

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	GESTION DE CONTRATACIÓN	Código	GCOF21
	FORMATO	Estudios previos Prestación servicios profesionales apoyo gestión	Versión	05

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MINISTERIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

1.1 Descripción de la necesidad

a. Competencia.

El Ministerio de Salud y Protección Social es una Entidad del Sector Central de la Rama Ejecutiva del Poder Público, y de conformidad con las previsiones del Decreto 4107 de 2011 es la encargada de formular, adoptar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la política pública en materia de salud, salud pública, y promoción social en salud, y participar en la formulación de las políticas en materia de pensiones, beneficios económicos periódicos y riesgos profesionales, lo cual se desarrollará a través de la institucionalidad que comprende el sector administrativo.

Dentro de la estructura prevista para que el Ministerio cumpla sus funciones, se encuentra la Secretaría General, dependencia que conforme a la distribución de competencias contenida en el Decreto 4107 de 2011 tiene a su cargo, entre otras, la dirección de la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental.

Para el cumplimiento de algunas de estas funciones, la estructura de la Secretaría General incluye a la Subdirección Administrativa, encargada principalmente de ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de atención al usuario, **archivo**, correspondencia, biblioteca, contratación y servicios de apoyo, funciones éstas que se ejecutan a través de cada uno de sus Grupos Internos de Trabajo.

Puntualmente, el artículo 46 del Decreto 4107 de 2011, sitúa en la Subdirección Administrativa, entre otras, las siguientes funciones:

(...)

5. Organizar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.

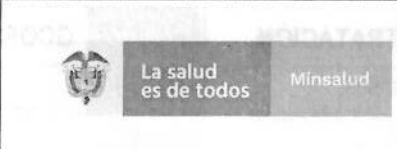
(...)"

De igual forma, el numeral 20 del artículo 6 del Decreto 4107 de 2011 facultó al Ministerio de Salud y Protección Social para crear, organizar, conformar y asignar funciones a los Grupos Internos de Trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a su cargo; para lograr el cabal cumplimiento de sus funciones, mediante la Resolución 33 de 2011, modificada por la Resolución 656 de 2017, se crea el Grupo de Archivo y se asigna en el numeral 2 del artículo tercero de la Resolución 656 de 2017, las siguientes funciones a saber:

2. Grupo de Archivo

"(...). 5 Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.

Ahora bien, el artículo 74 de la Constitución Política consagra que: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.", de igual forma se tiene que la Ley 57 de 1985 dispone en su artículo 12: "Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o la Ley, o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional."

	PROCESO	GESTION DE CONTRATACIÓN	Código	GCOF21
	FORMATO	Estudios previos Prestación servicios profesionales apoyo gestión	Versión	05

Las normas constitucionales y legales mencionadas, reconocen la existencia del derecho de toda persona a acceder y consultar documentos públicos, lo cual exige la adopción de sistemas adecuados para su conservación y administración.

La Ley 80 de 1989, por medio del cual se creó el Archivo General de la Nación, estableció los reglamentos y parámetros archivísticos para racionalizar la organización de la gestión documental en las entidades del estado y proteger el patrimonio histórico de la Nación; a su turno, la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos- determinó que la Administración Pública es responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, estableciendo la obligatoriedad de su creación, organización, preservación y control, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

De conformidad con la Ley 594 de 2000, al tenor de lo indicado en su artículo 4°, literal a., se indica que: *"el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia"* En consonancia con lo anterior, el mismo artículo señala: *"Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley"*; por su parte, en el literal b. del mismo artículo 4, se tiene que: *"los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional"*.

La Ley 594 de 2000 - Ley General de archivos y demás normas reglamentarias, en su TÍTULO V. Artículo 21 - Programas de Gestión Documental - establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. De igual manera, en el párrafo del aludido artículo, se indica que: Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

En el Título XI ibidem, relacionado con la conservación de documentos, preceptúa que los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos y que por lo tanto los documentos podrán ser copiados en nuevos soportes.

Adicionalmente, el Ministerio de Salud y Protección Social debe aplicar la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, en procura de mejorar y garantizar los procesos y procedimientos archivísticos, en este caso la actualización de los procedimientos de consulta y préstamo de documentos y administración de archivos que reposan en el archivo central de la entidad como medidas de conservación preventiva, uso del patrimonio documental y la recuperación de la información de forma ágil, oportuna y segura, contribuyendo así a la satisfacción de la consulta de documentos, tanto por parte de clientes externos como internos.

Con la anterior descripción de la normatividad archivística, se sustenta la necesidad de salvaguarda de la memoria institucional del Ministerio, realizando la respectiva actualización e implementación de los procedimientos archivísticos del Ministerio, lo cual se pretende satisfacer con la presente contratación. siendo para tal efecto, el Grupo de Archivo, el encargado funcional para atender la anterior normatividad y garantizar la conservación del archivo central de la Entidad.

De igual manera la Ley 594 de 2000, especifica la obligación de todas las entidades del estado de contar con los documentos organizados y debidamente inventariados para su verificación y consulta.

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	GESTION DE CONTRATACIÓN	Código	GCOF21
	FORMATO	Estudios previos Prestación servicios profesionales apoyo gestión	Versión	05

b. Necesidad específica.

Teniendo en cuenta que las dependencias del Ministerio en el desarrollo de sus funciones realizan solicitudes al Grupo de Archivo a través de formatos y módulos específicos, los cuales deben ser verificados y que la documentación entregada sea la efectivamente solicitada, a través del conteo, listas de chequeo, seguimiento a la devolución de la información solicitada, verificación de diligenciamiento de formatos, apoyo en el uso del módulo de Archivo Central del Sistema de Gestión Documental ORFEO y las consultas efectuadas a través del Módulo de Archivo Central del SGD, la página web del Ministerio, correo electrónico y por oficio.

Se hace necesario contar con el apoyo de personal que efectúe estas labores en aras de cumplir con los tiempos establecidos para la entrega y recepción de documentos y la verificación de cumplimiento de requisitos y procedimientos establecidos y dada la insuficiencia de personal con que cuenta el grupo y en virtud de la actualización de los módulos del SGD ORFEO y la página web del Ministerio durante la vigencia 2021, se requiere contratar el personal para la encargarse de estas actividades durante la vigencia 2022.

1.2 Definición técnica de la forma en que el Ministerio puede satisfacer su necesidad:

De conformidad con lo expuesto anteriormente, es necesario contratar una persona que preste apoyo en actividades relacionadas con la solicitud y préstamos de documentos efectuados por clientes internos como externos, mediante la revisión, recepción y entrega de los documentos solicitados; verificación de diligenciamiento de los formatos establecidos para tal fin, así como el respectivo seguimiento a los préstamos efectuados, proceso que termina con la respectiva devolución de los documentos a través del conteo de folios, verificación de inventarios, verificación de carpetas, generación de alertas a los documentos cuyo plazo de entrega haya sido superado.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un profesional que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el numeral 7 de este estudio previo. Ahora bien, el Ministerio no cuenta con el recurso humano suficiente que pueda adelantar las actividades necesarias de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirección de Gestión de Talento Humano, con lo cual se justifica la necesidad de la presente contratación.

1. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

2.1 Objeto

Apoyar al Grupo Archivo en la solicitud, revisión, recepción y entrega de documentos solicitados por las dependencias y realizar el respectivo seguimiento de devolución.

2.2 Obligaciones del Contratista

2.2.1 Obligaciones Generales

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, **EL MINISTERIO** realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

	PROCESO	GESTION DE CONTRATACIÓN	Código	GCOF21
	FORMATO	Estudios previos Prestación servicios profesionales apoyo gestión	Versión	05

5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por **EL MINISTERIO** en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **EL MINISTERIO** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por **EL/LA CONTRATISTA** durante la prestación del servicio, cuando a ello hubiere lugar.
10. Entregar a la finalización del contrato en medio magnético (en 2 copias), los archivos tipo Office o cualquier otro medio utilizado para la elaboración de los productos pactados en el contrato, esto incluye todas las versiones o archivos que sirvieron de soporte para la consecución de los mismos,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental (ORFEO).
13. Asistir a las actualizaciones programadas por **EL MINISTERIO** que contribuyan al mejoramiento y fortalecimiento de la Atención al Ciudadano y del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
14. Constituir la garantía a favor de **EL MINISTERIO** por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del **MINISTERIO**, cuando a ello hubiere lugar.
15. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por **EL/LA CONTRATISTA** (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. **EL/LA CONTRATISTA** dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
17. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

2.2.2 Obligaciones Específicas

1. Brindar apoyo a las dependencias del Ministerio, así como a los usuarios externos que efectúan solicitudes de consulta y prestamos de documentos; a través de actividades relacionadas con la búsqueda de la información solicitada.
2. Prestar apoyo en la verificación de que la información requerida por los usuarios tanto internos como externos sea efectivamente la que se entrega.
3. Apoyar en el uso del módulo de Archivo Central del Sistema de Gestión Documental ORFEO; con el propósito de que el registro y control de préstamos documentales se efectúe de manera correcta.
4. Prestar apoyo en realizar las solicitudes de préstamo de los documentos requeridos a la empresa que tiene a cargo la custodia de los archivos.
5. Brindar apoyo en el proceso de fotocopiado y digitalización de los documentos solicitados en caso de ser requerido.
6. Realizar seguimiento al préstamo de documentos de conformidad con el tiempo establecido.

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	GESTION DE CONTRATACIÓN	Código	GCOF21
	FORMATO	Estudios previos Prestación servicios profesionales apoyo gestión	Versión	05

7. Diligenciar los formatos de préstamo y devolución de documentos y realizar las acciones necesarias para recuperar dichos documentos en los casos requeridos.
8. El contratista deberá suscribir conjuntamente con el supervisor el formato GCOF03 Acuerdo de Ejecución Contractual, o el que haga sus veces el cual deberá remitir al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual como para requisito del trámite del primer pago.

2.2.3 Obligaciones frente al Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo – SG-SST.

1. Presentar para el primer pago, la inducción virtual establecida por el Ministerio. Una vez terminada la inducción virtual, EL/LA CONTRATISTA debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato y anexar al primer pago. Así mismo, presentar certificación de examen pre-ocupacional.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Reportar a la ARL e Informar al **MINISTERIO** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **EL MINISTERIO** o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST adoptadas por **EL MINISTERIO**.

2.3 Obligaciones del Ministerio

1. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por **EL/LA CONTRATISTA**, cuando a ello hubiere lugar.
2. Verificar que **EL/LA CONTRATISTA** presente para el primer pago del contrato, la inducción virtual establecida por el Ministerio, en la que se encuentra incluido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, así como la presentación de certificación de examen pre-ocupacional.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quién los vulnere.
4. Exigir a **EL/LA CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL/LA CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
5. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL/LA CONTRATISTA**.
6. Asignar las actividades a realizar por parte de **EL/LA CONTRATISTA**.
7. Poner a disposición de **EL/LA CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **EL MINISTERIO** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
9. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
10. Repetir contra los servidores públicos, **EL/LA CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
11. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, el **MINISTERIO** a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación comercial, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	GESTION DE CONTRATACIÓN	Código	GCOF21
	FORMATO	Estudios previos Prestación servicios profesionales apoyo gestión	Versión	05

12. Pagar los gastos generados por concepto de desplazamientos, si con ocasión de la ejecución del objeto contractual y en cumplimiento de las obligaciones del contrato **EL/LA CONTRATISTA** requiere desplazarse por fuera de la ciudad de Bogotá D.C.
13. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
14. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.
15. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL/LA CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado.

2.4 Informes

1. Informe mensual que den cuenta del estado de avance de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones
2. Informe final con los documentos soporte que den cuenta de las actividades cumplidas en desarrollo del objeto contractual, el cual debe ser presentado en medio digital e impreso.

2.5 Plazo de Ejecución/ Plazo de Entrega

Será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el 30 de julio de 2022.

2.6 Lugar de Ejecución/ Domicilio Contractual

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización del Ministerio de Salud y Protección Social.

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

2.7 Contrato a Celebrar

La relación jurídica que se creará será un contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con persona natural.

2.8 Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.

Para la contratación se requieren y aportan las siguientes autorizaciones y/o permisos.

Autorización o permiso	Requiere (SI/NO)
Para contratos de prestación de servicios - artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	SI
Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	NO
Certificación idoneidad, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015	SI
Suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles - artículo 2.8.4.3.5 del Decreto 1068 de 2015.	NO
Contratos suscritos con entidades administradoras de recursos o con cargo a los recursos administrados por terceros - artículo 2.8.4.3.1.3 del Decreto 1068 de 2015.	NO
Contratos con objetos o temas relacionados con comunicaciones.	NO
Contratos con objetos transversales a diferentes áreas.	NO
Compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por el Contratista durante la prestación del servicio	SI

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	GESTION DE CONTRATACIÓN	Código	GCOF21
	FORMATO	Estudios previos Prestación servicios profesionales apoyo gestión	Versión	05

3 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

3.1. Modalidad de Selección

La selección del contratista se realiza mediante la modalidad de **contratación directa**.

3.2. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la modalidad de selección de **contratación directa** procede **“Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”**. A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece lo siguiente:

“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)

4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de oferta para la prestación de servicios, los cuales se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, el servicio requerido por el Ministerio está ubicado así:

Grupo	F	Servicios
Segmento	80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de empresa y Servicios Administrativos
Familia	16	Servicios de administración de empresas
Clase	15	Servicios de apoyo gerencial.
Producto		
Codificación	80161500	

En general, los servicios de apoyo gerencial se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De forma ordinaria, las personas jurídicas que prestan estos servicios, cuentan con un portafolio diversificado que incluye personal en diferentes áreas. De otra parte, las personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el personal auxiliar.

El acompañamiento técnico oportuno y de calidad en esta materia, exige del técnico un tipo de cualificación específica, así como experiencia directamente relacionada que le ofrezca certeza a la entidad con base en sus habilidades y conocimientos. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las funciones asignadas al Ministerio, se requiere una persona con la formación y experiencia establecida en el numeral 7 del presente estudio previo.

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	GESTION DE CONTRATACIÓN	Código	GCOF21
	FORMATO	Estudios previos Prestación servicios profesionales apoyo gestión	Versión	05

Adicional a lo anterior y atendiendo lo señalado en la Resolución 227 de 2021, el Ministerio de Salud y Protección Social determinó que el perfil requerido es el siguiente:

Categoría	Nivel	Tipo de Contratista	Requisitos	Equivalencia	Valor Máximo de Honorarios (sin IVA)
Educación Básica Superior	1	39	4 AEBS + 3MER	N/A	\$ 1.805.667

Para la prestación de estos servicios no existe en Colombia, cargas impositivas particulares, por lo que, con independencia de su valor, el Ministerio deberá prever el pago del impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, esto es, su condición de pertenecer o no al régimen común.

Este tipo de servicios han sido contratados en oportunidades anteriores por el Ministerio, considerando que dentro de la Planta de Personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente o con la cualificación requerida, que puedan suplir este tipo de requerimientos.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

5.1. Valor estimado del contrato

De conformidad con en la Resolución 227 de 25 de febrero de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, el valor del contrato a suscribir, se presenta así:

Categoría	Nivel	Tipo contratista	Honorarios mensuales	Plazo	Valor contrato
Educación Básica Superior	1	39	\$1.242.000	30 de julio de 2022	\$9.936.000

El valor del presente contrato es hasta por la suma de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEÍS MIL PESOS M/CTE (\$9.936.000)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.

5.2. Forma de pago

Para la vigencia 2021:

Es hasta por la suma de **UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$1.242.000)**. El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$1.242.000)**, o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

Para la vigencia 2022:

Hasta la suma de **OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$8.694.000)**, en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **UN MILLON DOSCIENTOS CUARENTA**

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	GESTION DE CONTRATACIÓN	Código	GCOF21
	FORMATO	Estudios previos Prestación servicios profesionales apoyo gestión	Versión	05

Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$1.242.000), o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del respectivo informe de ejecución que dé cuenta del avance del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Tratándose del primer pago, dentro del informe de ejecución correspondiente, el supervisor dejará constancia expresa de la verificación del cumplimiento por parte de EL/LA CONTRATISTA de su obligación de presentar la certificación de examen pre-ocupacional en cumplimiento de lo previsto del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Para este pago EL/LA CONTRATISTA podrá adjuntar bien sea el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará. Así mismo, deberá anexar al primer pago la constancia de la inducción virtual establecida por el Ministerio, en la que se encuentra incluido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL/LA CONTRATISTA para cada pago deberá presentar: para cada pago deberá presentar: Informe de actividades desarrolladas, acreditar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará y factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente en físico a través de la plataforma SECOP II. Si la factura o documento equivalente no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por éstos conceptos serán responsabilidad de **EL/LA CONTRATISTA** y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO TERCERO: El último pago se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por **EL/LA CONTRATISTA** durante todo el periodo de ejecución del Contrato.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos por concepto de honorarios pactados, se realizarán por parte del Ministerio con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán a través de la Tesorería del Ministerio de Salud y Protección Social y/o el fondo que corresponda.

6. ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE LA ADECUACIÓN DEL CONTRATO AL PLAN DE ACCIÓN, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y EXISTENCIA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Esta contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2021, así:

Id. Dep.	Plan Anual de Adquisiciones						
	No. Línea	Descripción del Elemento	Cant.	Mes	Duración	Valor	Mod. Cont.
4280	1	Apoyar al Grupo archivo en la solicitud, revisión, recepción y entrega de documentos solicitados por las dependencias y realizar el respectivo seguimiento de devolución.	1	Diciembre	8	\$9.936.000	Contratación Directa

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2021 para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad, así:

No.	Fecha	Valor	Proyecto o posición catálogo de gasto	Recurso
-----	-------	-------	---------------------------------------	---------

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	GESTION DE CONTRATACIÓN	Código	GCOF21
	FORMATO	Estudios previos Prestación servicios profesionales apoyo gestión	Versión	05

171121	2021-09-07	1.242.000	A 02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	10
--------	------------	-----------	---	----

Adicionalmente, se cuenta con la aprobación de cupo para comprometer vigencias futuras en 2022 No. 2-2021-060045 de fecha 11 de noviembre de 2021, emitido por la Directora General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por un valor de \$ 4.508.622.194.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución No. 227 del 25 de febrero de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son:

PERFIL		
CLASE	ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Contratista Clase 39	4AEBS	3 MER
Requisitos Contratista necesidad específica	4 años de Educación Básica Secundaria.	Experiencia relacionada en organización en manejo de archivos.

8. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Selección Contratación Ejecución	Regulatorios	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Contratista y Ministerio según sujeto a quien se le asigne dicha carga	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Inmediato, una vez presente el evento	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Mensual

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	GESTION DE CONTRATACIÓN	Código	GCOF21
	FORMATO	Estudios previos Prestación servicios profesionales apoyo gestión	Versión	05

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

9. ANÁLISIS DE GARANTÍAS A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

El contratista deberá constituir, a favor del Ministerio de Salud y Protección Social, Garantía Única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

AMPARO	VALOR	OBJETO	TIEMPO
Cumplimiento	25 % del valor del Contrato	Esta póliza se exige con el fin de proteger al Ministerio de posibles incumplimientos totales o parciales del contratista en la ejecución de las obligaciones pactadas.	Ejecución y 6 meses más

10. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

El Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, versión M-MACPC-014 publicada por Colombia Compra Eficiente, señala que las entidades estatales no deben hacer el análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

11. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Una vez finalizado el análisis, no son aplicables criterios de sostenibilidad a la presente contratación.

12. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La supervisión del contrato será ejercida de conformidad lo establecido en las leyes vigentes aplicables a la materia y en la Resolución No. 3243 de 2017 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

La supervisión estará a cargo de la Coordinadora del Grupo de Archivo del Ministerio de Salud y Protección Social o la persona a quien ella designe.


LUZ IVETTE ROZO ESPITIA
 Coordinadora Grupo Archivo

Elaboró: LROZO
Aprobó: LROZO

CONTACTO ÁREA TÉCNICA	LUZ IVETTE ROZO ESPITIA - Extensión 1040 lrozo@minsulud.gov.co
-----------------------	--

 La salud es de todos Minsalud	PROCESO	GESTION DE CONTRATACIÓN	Código	GCOF21
	FORMATO	Estudios previos Prestación servicios profesionales apoyo gestión	Versión	05