

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN

Naturaleza del proceso:	Apoyo	Código:	GCOF21	Versión:	08
-------------------------	-------	---------	--------	----------	----

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

1.1. COMPETENCIA Y NECESIDAD

A través de la Ley 1444 de 2011 se crea el Ministerio de Salud y Protección Social y mediante el Decreto Ley 4107 de 2011, se le asignan al Ministerio de Salud y Protección Social las competencias que en materia de salud le corresponden a la Nación, se determinan los objetivos y la estructura del Ministerio de Salud y Protección Social y se integra el Sector Administrativo de Salud y Protección Social:

“Artículo 1°. Objetivos. El Ministerio de Salud y Protección Social tendrá como objetivos, dentro del marco de sus competencias, 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.

El Ministerio de Salud y Protección Social dirigirá, orientará, coordinará y evaluará el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Sistema General de Riesgos Profesionales, en lo de su competencia, adicionalmente formulará, establecerá y definirá los lineamientos relacionados con los sistemas de información de la Protección Social.”

El artículo 44 del citado Decreto señala las Funciones de la Secretaría General, entre las que se encuentran:

“1. Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración interna del Ministerio.

*2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, **contratación pública**, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental.*

(...)

11. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio.

12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.

(...)

15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

(...)

17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia”.

Por otro lado, el artículo 46 del Decreto 4107 de 2011, establece las funciones de la Subdirección Administrativa, así:

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN**

Naturaleza del proceso:	Apoyo	Código:	GCOF21	Versión:	08
--------------------------------	--------------	----------------	---------------	-----------------	-----------

*“1. Ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de atención al usuario, archivo, correspondencia, biblioteca y **contratación**.*

(...)

3. Preparar y presentar los pliegos de condiciones de las licitaciones y demás procesos contractuales, así como las modificaciones a los mismos, para revisión de la Secretaría General y adelantar el proceso de contratación administrativa, en sus diferentes etapas.

(...)

4. Mantener actualizada la base de datos sobre información en materia de contratación y presentar los reportes o informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas o entidades de control.

(...)

9. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con las funciones de la dependencia.”

Por su parte el numeral 20 del artículo 6° del Decreto 4107 de 2011 facultó al Ministro 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 a cargo del Ministerio.

En desarrollo de lo anterior el Ministerio expidió el 15 de octubre de 2014 la Resolución No. 4536 *“Por la cual se modifican la Resoluciones 571 y 3158 de 2013 y se crea el Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual de la Subdirección Administrativa del Ministerio de Salud y Protección Social”*, con el fin de que en cumplimiento de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012 y decretos reglamentarios, realice multiplicidad de actividades tales como la revisión, análisis y estudio de trámites contractuales, pos contractuales y en general todas aquellas labores inherentes a la gestión que en dicha materia adelanta el Ministerio.

La Resolución 4536 de 2014 que crea el Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual asigna las funciones al mismo dentro de las cuales se encuentra lo innato del proceso de Gestión de la contratación específicamente lo relacionado con la etapa contractual y poscontractual, actividades que se adelantan en el SECOP (SECOP 1, SECOP 2, TVEC) dicha gestión efectuada en el SECOP y dada la dinámica que presenta la contratación se requiere garantizar la satisfacción de las necesidades que tiene el Ministerio toda vez que dentro del proceso de gestión de la contratación se observa que hay un constante y elevado incremento en los trámites que por competencia están a cargo del Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual, como lo son efectuar modificaciones contractuales (cesiones, adiciones, prórrogas, suspensiones, otrosíes, terminaciones anticipadas, entre otras), para los contratos y/o convenios, contratos cedidos al Ministerio (entidades liquidadas), los trámites poscontractual como la liquidación de los contratos, cierre de expedientes contractuales y el archivo de contratos que no son susceptibles de la liquidación, así como adelantar la actividades que se requieran dentro del proceso de contratación como declaratoria de incumplimiento, caducidad, imposición de sanciones y multas, resolución de recursos, aprobación y validación de garantías, verificación de requisitos de ejecución, aunado a la asesoría jurídica y apoyo a las dependencias del Ministerio.

Atendiendo los ciclos contractuales propios de la entidad a continuación se detallan los trámites que a la fecha se han venido adelantando, así:

RELACIÓN DE TRAMITES EJECUTADOS 2022-2023	
Trámite	No. trámites realizados
LIQUIDACIONES CONTRACTUALES	156

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN**

Naturaleza del proceso:	Apoyo	Código:	GCOF21	Versión:	08
--------------------------------	--------------	----------------	---------------	-----------------	-----------

MODIFICACIONES ADICIONES - PRORROGAS -CESIONES TERMINACIONES ANTICIPADAS	374
VERIFICACION Y APROBACION DE GARANTIAS CONTRACTUALES NUEVOS Y MODIF- ADICIONES PRORROGAS CESIONES ETC	950
RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN (SEGÚN COMPETENCIA).	87
VERIFICACIÓN DE LIQUIDACIONES CON OBLIGACIONES POST LIQUIDACIÓN.	9
TRAMITES PROCESOS SANCIONATORIOS	1

Teniendo en cuenta la cantidad significativa de trámites adelantados a la fecha, se proyecta para final de año cierre de vigencia 2023 y el primer semestre 2024, un comportamiento similar, en razón a que las necesidades del Ministerio deben atenderse según lo requiera la necesidad del servicio, en aras de satisfacer las necesidades propias de la Entidad, dentro de las funciones asignadas al grupo, más el apoyo que se le presta al Grupo de Gestión Contractual.

Debe agregarse además las diversas actividades adicionales relacionadas con el proceso contractual a cargo del Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual, como la actualización del proceso y procedimientos, revisión y actualización del Manual de Contratación, planes de mejora, acompañamiento en las auditorías internas y externas, análisis de normatividad que se expida en materia de contratación, cumplimiento del plan de acción, entre otros, como el apoyo a la Coordinación del Grupo en materia jurídico contractual de los asuntos que le sean asignados, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y el Manual de Contratación de la Entidad

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar una persona que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en este estudio previo.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

2.1. OBJETO

Prestar servicios profesionales en asuntos jurídico contractuales apoyando las actividades definidas en el proceso de Gestión de Contratación.

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN

Naturaleza del proceso:	Apoyo	Código:	GCOF21	Versión:	08
-------------------------	-------	---------	--------	----------	----

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.
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 y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
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,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos 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 utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, 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.
14. 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.
15. **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.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN

Naturaleza del proceso:	Apoyo	Código:	GCOF21	Versión:	08
-------------------------	--------------	---------	---------------	----------	-----------

17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”. Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, EL/LA contratista debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

2.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Prestar asesoría jurídica a las diferentes dependencias del Ministerio en la revisión, análisis y ajuste a los documentos presentados al Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual para adelantar los trámites contractuales.
2. Revisar, verificar y analizar la documentación soporte para adelantar procesos de contratación, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, liquidaciones, cierre y/o archivo de expedientes y cualquier otro acto, actuación u operación administrativa que deba desarrollarse dentro de la actividad contractual y postcontractual y gestionar lo que corresponda en las plataformas del SECOP, SECOP II y TVEC, según aplique.
3. Apoyar a la Coordinación en la revisión de los trámites competencia del Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual, presentando las observaciones a las solicitudes y documentos soportes, así como también, participando en las mesas de trabajo requeridas por las diferentes dependencias de la Entidad, proyecto respuesta PQRS, cuando estas se requieran.
4. Revisar, aprobar y validar las garantías de los contratos y/o convenios suscritos por el Ministerio.
5. Apoyar las actuaciones jurídicas y logísticas respectivas para adelantar procesos sancionatorios tales como imposición de multas, incumplimientos, hacer efectiva la cláusula penal, procedimientos indemnizatorios (afectación de la garantía única de cumplimiento) o cualquiera que se realicen en el ejercicio de facultades exorbitantes contractuales, y que la entidad requiera
6. Brindar apoyo en las actividades propias de la ejecución de contratos de las entidades liquidadas del sector en cesión al Ministerio de Salud y Protección Social, incluidas las modificaciones, aprobación de garantías, liquidaciones, cierres de expedientes y/o archivos, y demás que se requieran.
7. Asesorar, elaborar y/o revisar los actos administrativos y recursos que se presenten relacionados con la actividad contractual y postcontractual, según la asignación que efectúe la supervisión
8. Participar en la elaboración, actualización y modificación de manuales, procedimientos, formatos y demás documentos relacionados con la actividad contractual, así como en la socialización y difusión de los mismos, de conformidad con la asignación que realice la supervisión.
9. Apoyar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la contratación de la Entidad cuando sea requerido por el supervisor.
10. Brindar apoyo en las actuaciones necesarias para el correcto desarrollo y evaluación del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Apoyar al Grupo de Gestión Contractual en las actividades jurídicas necesarias para adelantar los tramites que se

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN

Naturaleza del proceso:	Apoyo	Código:	GCOF21	Versión:	08
-------------------------	--------------	---------	---------------	----------	-----------

encuentran dentro del marco de su competencia, cuando se requiera.

12. Suscribir de manera conjunta con la supervisión el Formato GCO03 Acuerdo de Ejecución Contractual o el que haga sus veces, para ser presentado como soporte para el primer pago.

2.2.3. OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO- SGSST

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
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 SGSST 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** realice para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Saludnet en el sitio "Entorno Laboral Saludable" estrategia "Formación y capacitación, Inducción Virtual".
3. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL/LA CONTRATISTA**.
4. Poner a disposición de **EL/LA CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
5. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido, 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 negocial.
6. 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 del lugar de ejecución.
7. 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.
8. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.
9. 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

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN

Naturaleza del proceso:	Apoyo	Código:	GCOF21	Versión:	08
-------------------------	-------	---------	--------	----------	----

2.4. 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 2024.

2.5. 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.

2.6. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, CERTIFICACIONES O COMPROMISOS 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 con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	SI
Contratos con objetos o temas relacionados con comunicaciones.	NO
Contratos con objetos transversales a diferentes áreas. *	NO

* Se trata de los contratos que tengan relación con más de un área y deberá solicitar visto bueno de todas con las que se relaciona, tales como OTIC, comunicaciones, Soporte Informático, etc.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN Y TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

3.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y LA TIPOLOGÍA CONTRACTUAL.

El presente proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, prestación de servicios, a la luz del numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que señala:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados (...)"

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN

Naturaleza del proceso:	Apoyo	Código:	GCOF21	Versión:	08
-------------------------	--------------	---------	---------------	----------	-----------

A su turno, 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. (...)”

Teniendo en cuenta la necesidad a satisfacer por parte de la entidad aunado a la formación académica del candidato a ser contratado, la relación contractual corresponde a un contrato de prestación de servicios profesionales.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC señalada en el Plan de Adquisiciones para la línea a contratar, el servicio requerido se presta de manera individual. Tratándose de personas naturales que cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, 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 profesional. En el caso de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios, cuentan con un portafolio diversificado que incluye personas preparadas en diferentes áreas.

Así las cosas, el acompañamiento técnico oportuno y de calidad en materia de la necesidad, exige de la persona prestadora del servicio, un tipo de cualificación específica, así como experiencia directamente relacionada con la citada necesidad, de manera que, con fundamento en sus habilidades y conocimientos, ofrezca a la entidad contratante, la certeza respecto de su idoneidad y experiencia.

Conforme con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las competencias asignadas al Ministerio, se requiere una persona con la formación y experiencia establecida en el numeral **5** del presente estudio previo, teniendo en cuenta que dentro de la Planta de Personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente o con la cualificación requerida, para suplir el requerimiento efectuado por el solicitante.

El valor de los honorarios corresponde al establecido en la resolución de honorarios del Ministerio de Salud y Protección Social que se encuentre vigente y en concordancia con el contenido del presente estudio previo.

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN**

Naturaleza del proceso:	Apoyo	Código:	GCOF21	Versión:	08
--------------------------------	--------------	----------------	---------------	-----------------	-----------

Para la prestación de estos servicios no existen 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 responsable de IVA.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE -IDONEIDAD.

El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución vigente que fija los honorarios para los contratos de prestación de servicios celebrados por parte del Ministerio de Salud y Protección Social, según el perfil requerido por la dependencia que requiere la contratación, y que son los que a continuación se describen:

Información Resolución Honorarios	Tipo de Contratista	Requisitos y equivalencia	Honorarios Máximos
	4	TP+MA+52MEPR Ó TP+ES+64MEPR / 88 MEPR	\$ 11.353.379
Formación académica		Experiencia	
Título profesional en el área del conocimiento de ciencias sociales y humanas con postgrado en la misma área del conocimiento.		Experiencia profesional relacionada con el objeto y obligaciones contractuales.	

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN- FORMA DE PAGO- RESPALDO PRESUPUESTAL (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y/O VIGENCIAS FUTURAS)

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VALOR MES		PLAZO ESTIMADO (*)	VALOR TOTAL DE CONTRATO	
HONORARIOS	IVA		HONORARIOS	IVA
9.500.000	0		\$ 86.766.667	0
VALOR TOTAL			VALOR TOTAL	
9.500.000			\$ 86.766.667	

El valor de este contrato incluye todos los costos y gastos directos e indirectos para su ejecución y se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2023 para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, identificado así:

CDP No.	213023
FECHA	10 de agosto de 2023
VALOR	\$ 20.266.667
PROYECTO O POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES
RECURSO	10

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN**

Naturaleza del proceso:	Apoyo	Código:	GCOF21	Versión:	08
-------------------------	-------	---------	--------	----------	----

USOS PRESUPUESTALES	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES
----------------------------	--

Adicionalmente, se cuenta con la aprobación de cupo para comprometer vigencias futuras en 2024 No. 2-2023-055339 de fecha 19 de octubre de 2023, emitido por la Directora General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por un valor de \$3.274.367.494.

6.2. FORMA DE PAGO

Para la vigencia 2023: Hasta la suma de **\$20.266.667**, en mensualidades, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **\$9.500.000** 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 2024: Hasta la suma de **\$66.500.000**, en mensualidades, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **\$9.500.000** 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.

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. Así mismo, 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, además deberá aportar la constancia que certifique la presentación de la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual” en cumplimiento de la obligación general a su cargo establecida para el efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: **EL/LA CONTRATISTA** 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 estos 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 correspondiente 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 período de ejecución del Contrato.

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN**

Naturaleza del proceso:	Apoyo	Código:	GCOF21	Versión:	08
-------------------------	--------------	---------	---------------	----------	-----------

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.

7. ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE LA ADECUACIÓN DEL CONTRATO AL PLAN DE ACCIÓN, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Esta contratación se encuentra prevista en el Plan de Acción del Ministerio y en el Proyecto de Inversión para la vigencia 2023, así:

PLAN DE ACCIÓN INSITUCIONAL – PAI (*)	
CÓDIGO DE ACTIVIDAD	N/A
ACTIVIDAD	N/A
NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	N/A
CÓDIGO BPIN	N/A
CÓDIGO CCP	N/A

*Aplica únicamente para recursos de inversión.

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2023**, así:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA	
CÓDIGO DE ACTIVIDAD (Id Línea)	4270-02-2023
CÓDIGO UNSPSC	80121704

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, el Ministerio de Salud y Protección Social, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Asignado a	Tratamiento/Control a implementar	Impacto después de tratamiento		¿Afecta la ejecución del Responsable de implementar Fecha estimada en que inicia tratamiento	Fecha estimada en que completa tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Cómo se monitorea?	Periodicidad

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN**

Naturaleza del proceso:	Apoyo	Código:	GCOF21	Versión:	08
-------------------------	--------------	---------	---------------	----------	-----------

1	General	Externo	Contratación	Operacional	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	Entidad y Contratista	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Inmediato, una vez se 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
2	General	Externo	Contratación	Social / Político	Imposibilidad de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo del objeto contractual por problemas de orden público y/o eventos naturales.	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Entidad y Contratista	Establecer planes de contingencia; efectuar revisiones periódicas al cronograma y/o plan de trabajo	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Inmediato, una vez se presente el evento	Según los plazos establecidos en el plan de contingencia	Seguimiento a los planes de contingencia y a los cronogramas y/o planes de trabajo	Según lo establecido en el plan de contingencia
3	Específico	Externo	Contratación	Operacional	Daños en los archivos y/o base de datos producto de entrega y que signifiquen	Retraso en el cumplimiento del contrato, mayores costos	1	1	2	Bajo	Contratista	Backups, copias de seguridad	1	1	2	Bajo	Si	Contratista	Al inicio de la ejecución del contrato	Con la entrega de los productos asociados	Pruebas físicas	Mensual

Naturaleza del proceso:	Apoyo	Código:	GCOF21	Versión:	08
-------------------------	-------	---------	--------	----------	----

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.

La Guía General de los Acuerdo Marco de Precio, CÓDIGO: CÓDIGO: CCE-GAD-GI-01, 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

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:

11. SUPERVISIÓN

INGRID CÓRDOBA AMARILLO

Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual

Elaboró: mcriales

Aprobó: despinosa

Revisó: *icordoba*Página 13 de 13