

**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.”

En consecuencia, se acredita la competencia del Ministerio de Salud y Protección Social para realizar la presente contratación y de la Subdirección Financiera para solicitarla.

La Subdirección Financiera en ejercicio de sus funciones, debe realizar seguimiento a los recursos transferidos a las entidades territoriales y/o beneficiarias mediante resoluciones, para lo cual debe revisar las actas de cierre remitidas por las áreas misionales, registrarlas en un cuadro control de apoyo de información de la Subdirección Financiera, registrar contablemente estas transacciones en el Sistema de Información Financiera (SIIF II Nación) y posteriormente remitir al Grupo de Contabilidad dichos registros con el fin que hagan parte del consolidado de las cuentas contables de los Estados Financieros del Ministerio de Salud y Protección Social.

Ahora bien, la Subdirección Financiera como área Funcional de la Plataforma de integración de SISPRO (PISIS) dentro de sus obligaciones y para la funcionalidad de esta plataforma de transporte documental establecida en el anexo técnico SER124SREC, el cual hace parte integral de la resolución 2361 de 2016, es la encargada de recibir de las áreas técnicas de este Ministerio que transfieren recursos a través del mecanismo de transferencias, los identificadores de recursos (ID), de las diferentes resoluciones que las áreas generan cotidianamente y las cuales se consolidan en un instrumento denominado Tabla de Referencia, con el usuario asignado a esta dependencia para que se carguen a dicha plataforma, para que todas las Entidades Territoriales puedan cargar los documentos requeridos en la Resolución 2361 de 2016.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN

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

En el siguiente cuadro, se pueden apreciar los montos de los recursos transferidos por la entidad, los cuales requieren un acompañamiento permanente de un profesional de la Subdirección Financiera que permita conciliar las cifras y reflejar los saldos correspondientes:

Año	Número de actos administrativos	Monto transferido
2011	29 actos administrativos	318.544.631.606,00
2012	42 actos administrativos	215.345.407.000,00
2013	33 actos administrativos	317.434.530.267,00
2014	25 actos administrativos	128.461.698.875,86
2015	31 actos administrativos	218.570.846.397,00
2016	28 actos administrativos	127.333.028.611,00
2017	24 actos administrativos	316.688.202.055,56
2018	18 actos administrativos	172.842.986.071,00
2019	24 actos administrativos	1.668.389.827.738,66
2020	29 actos administrativos	1.319.988.472.072,00
2021	30 actos administrativos	1.802.194.647.858,00
2022	24 actos administrativos	365.885.412.194,00
2023	13 actos administrativos	536.915.633.477,00
TOTAL		7.508.595.324.223,08

Igualmente, la Subdirección Financiera como área Funcional de la Plataforma de integración de SISPRO (PISIS) dentro de sus obligaciones y para la funcionalidad de esta plataforma de transporte documental establecida en el anexo técnico SER200SREC, el cual se implementó en el año 2022 para la retroalimentación que le hace el Ministerio a las Entidades Territoriales y/o beneficiarias producto del seguimiento a las transferencias y que hace parte integral de la resolución 2361 de 2016.

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

Apoyar a la Subdirección Financiera en el seguimiento de los recursos transferidos por el Ministerio mediante Resolución y en la elaboración de los registros contables para el cargo respectivo en el SIIF Nación

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

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

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.
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.

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

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

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.
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. Apoyar la revisión sobre la ejecución presupuestal de los recursos transferidos a los entes territoriales mediante resolución emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, de conformidad con la muestra que se defina conjuntamente con las áreas responsables de dichas transferencias.
2. Apoyar en la preparación de las comunicaciones dirigidas a los entes territoriales, con el fin de realizar el seguimiento a la ejecución de recursos transferidos.
3. Apoyar la actualización de la base de datos con la información de cada uno de los actos administrativos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, en los que se realiza transferencia de recursos, estableciendo el objeto, el valor, las condiciones de ejecución y el plazo de la apropiación transferida
4. Apoyar el registro de los recursos legalizados con base a las actas de cierre remitidas por las dependencias del Ministerio.
5. Brindar apoyo en la presentación de los informes respecto a la ejecución de recursos por cada ente territorial y las recomendaciones a realizar por cada uno de ellos
6. Apoyar a la Subdirección Financiera en el seguimiento de los documentos para legalización cargados en la plataforma PISIS.
7. Apoyar a la Subdirección Financiera en la implementación del aplicativo para el seguimiento y control a las transferencias realizadas por la entidad.
8. Apoyar a la subdirección financiera como usuario funcional de los anexos técnicos dentro de la plataforma SISPRO-PISIS, SER124SREC, y SER200SREC.
9. Apoyar a la subdirección financiera en la coordinación del equipo de trabajo de usuarios funcionales del Ministerio en la implementación y desarrollo del aplicativo de transferencias.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN

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

10. 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 requisito para el trámite del 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.
4. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
6. 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	No
Contratos con objetos o temas relacionados con comunicaciones.	No
Contratos con objetos transversales a diferentes áreas. *	No

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.

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.

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

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

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
	7	TP+ES+52MEPR O 76 MEPR EQUIVALENCIA	\$ 9.026.893
Formación académica		Experiencia	
Título Profesional en el área del conocimiento de Economía, administración, Contaduría y afines y con especialización en el área del conocimiento antes indicada.		Experiencia profesional relacionada con el objeto y las 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
\$ 9.026.893	\$0		\$ 82.445.623	\$0
VALOR TOTAL			VALOR TOTAL	
\$ 9.026.893			\$ 82.445.623	

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 y vigencia fiscal 2024 para lo cual se cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal, identificado así:

CDP No.	232623
FECHA	08-09-2023
VALOR	\$ 19.257.372
PROYECTO O POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	02-02-02-008-02
RECURSO	10
USOS PRESUPUESTALES	02-02-02-008-02

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

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

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

a) Para la vigencia 2023:

Es hasta por la suma de **\$ 19.257.372**. El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **\$ 9.026.893** 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.

b) Para la vigencia 2024:

Es hasta por la suma de **\$ 63.188.251**. El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **\$ 9.026.893** 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.

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

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

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.

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)	4300-16
CÓDIGO UNSPSC	84111502

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4° 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:

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Medida la ejecución del tratamiento	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	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

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

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

3	2	1
Específico	Específico	General
Externo	Externo	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tecnológico	Operacional	Regulatorio
Daños en los archivos y/o bases de datos producto de entrega y que signifiquen reproceso para su uso	Dificultad en el acceso a las fuentes y/o de disponibilidad de información necesaria para la ejecución del contrato, por causas no imputables a ninguna de las partes.	Cambios regulatorio en materia administrativa o normativa relacionados con el objeto contractual
Retraso en el cumplimiento del contrato -mayores costos para el contratista	Desactualización en la base de datos geográfica del Ministerio	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato
1	2	1
1	2	1
2	4	2
Bajo	Bajo	Bajo
Contratista	100% Ministerio	50% Contratista, 50% Ministerio
Backups, copias de seguridad	Establecer un marco general de la información requerida para la correcta ejecución del contrato	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desanollar el contrato
1	1	1
1	1	1
2	2	2
Bajo	Bajo	Bajo
Si	No	No
Contratista	Supervisor	Supervisor
Al inicio de la ejecución del contrato	Al inicio de la ejecución del contrato	Inmediato, una vez se presente el evento
Con la entrega de los productos asociados	Dentro de los primeros 15 días hábiles de ejecución del contrato	Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato
Pruebas físicas	Seguimiento a la ejecución del contrato para identificar posibles dificultades en su ejecución	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato
Mensual	Mensual	Mensual

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.

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

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

9. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

En el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación código: CCE-EICP-MA-03, 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

10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA 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

11. SUPERVISIÓN.

La supervisión estará a cargo del/la Subdirector(a) Financiero(a) o la persona a quien el/ella designe.

ANGELICA MARIA ROMERO GONZALEZ

Subdirectora Financiera

Elaboró: DGarzon

Aprobó: Aromerog

CONTACTO ÁREA TÉCNICA

Diana Alexandra Garzón - Extensión 7056