

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.”

Dentro de las funciones a cargo de la Dirección Jurídica y en especial del Grupo de Acciones Constitucionales está la de **Responder por la defensa de los intereses del Ministerio en las acciones constitucionales (tutela) en las que sea parte el Ministerio de Salud, Dar contestación oportuna a las acciones constitucionales (tutela) que sean notificadas, así como proceder con la impugnación dentro del término legal y comunicarle a la dependencia o entidad correspondiente para trámite y ejecute el cumplimiento de los respectivos fallos, Coordinar con quienes disponen de la información necesaria para adelantar el trámite oportuno de la defensa de los intereses del Ministerio en materia de acciones constitucionales, en la consecución de la misma y aportar las pruebas que sean pertinentes, Vigilar y mantener actualizado el estado de las acciones constitucionales y llevar un registro clasificado de acuerdo con su naturaleza, Asistir y asesorar a las dependencias del Ministerio en los asuntos relacionados con el trámite de las acciones constitucionales** entre otras, funciones que conllevan el desarrollo de una serie de actividades de índole jurídico y administrativo.

Las dificultades por los que atraviesan los usuarios del sector salud, se reflejan en el número de acciones de tutela e incidentes de desacato en las que el ministerio es parte o es vinculado como tercero, ya que esta es la herramienta a través de la cual, el usuario puede ejercer su derecho para reclamar el derecho a la atención en salud.

De acuerdo con el histórico que más adelante se detalla, **según el sistema de gestión documental del Ministerio**, el volumen de asuntos que deben ser atendidos por la entidad a través de la Dirección Jurídica y específicamente por el Grupo de Acciones Constitucionales, asciende a un promedio mensual 10.087 asuntos, cifra que, no alcanza a ser atendida en su totalidad por el personal de planta.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN

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

AÑO	NUMERO DE ASUNTOS	PROMEDIO MENSUAL
2015	39.102	3.258
2016	44.096	3.674
2017	73.942	6.161
2018	72.787	6.066
2019	42.020	3.502
2020	33.070	2.756
2021	37.201	3.100
2022	89.599	7.466
2023*	90.789 *	10.087

*Información de Enero a septiembre de 2023

La labor de apoyo requerida para atender los asuntos relacionados con las acciones constitucionales - tutelas, provenientes de los despachos judiciales a nivel nacional, se debe a que esta labor exige ejecutar o realizar un sinnúmero de actividades tales como establecer jurídicamente el trámite que se debe surtir con el documento entregado en reparto dependiendo de si se trata de un fallo, tutela e incidente, apoyar en la proyección de la respuesta y una vez revisada y obtenido el visto bueno debe remitirla por medio virtual a través del sistema de correspondencia de la entidad ORFEO-CERTIMAIL.

Cabe precisar que estas actividades deben ser realizadas dentro de los términos perentorios otorgados por los despachos judiciales que, en algunos casos, pueden llegar a ser de horas.

Es importante poner de presente que, si bien se cuenta con un grupo de personal de planta de tres abogados, a la fecha solo dos de ellos se dedican a la ejecución de estas tareas y el otro de ellos actúa como Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales, siendo este número de personas insuficiente para dar respuesta oportuna al volumen de asuntos que deben ser atendidos mensualmente.

Por lo anteriormente expuesto, la Dirección Jurídica se ha visto en la necesidad de contar con estudiantes de derecho, para que apoyen en la labor de proyectar las respuestas y adelantar las actividades de trámite a las diferentes tutelas, fallos e incidentes en que se vincula a la entidad, pues con el personal de planta continúan presentándose represamientos, que pueden originar riesgos de extemporaneidad en la respuestas a las mismas, pues ésta actividad implica no solo, proyectar la respuesta a los diferentes despachos judiciales sino que deben realizar la vigilancia judicial sobre las tutelas o incidentes en los que haya prestado apoyo en la proyección de sus respuestas a través de la plataforma tecnológica establecida por la rama judicial, organizar los documentos relacionados con el respectivo asunto para efectuar las transferencia documentales de acuerdo a las tablas de retención documental de Dirección.

El apoyo de estudiantes de derecho coadyuva a la entrega oportuna, eficiente y el cumplimiento de los términos legales de las respuestas requeridas por los diferentes despachos judiciales, quienes adquieren los conocimientos básicos requeridos para ello, en los primeros semestres de la carrera.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un grupo de estudiantes de derecho que cumplan con el conocimiento especializado, la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el 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.

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

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

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**2.1. OBJETO**

Prestar servicios de apoyo a la Dirección Jurídica en la elaboración de los documentos requeridos para adelantar los trámites de los procesos de acciones constitucionales (Tutelas) en los que sea parte el Ministerio de Salud y Protección Social y que le sean asignados en reparto.

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.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN

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

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.
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 en la elaboración del proyecto de respuesta a las acciones constitucionales (Tutelas- Fallos e incidentes) en las que se vincule a la entidad, dentro del término señalado por el Despacho Judicial.
2. Verificar en el documento correspondiente el plazo establecido por el despacho judicial para la respuesta y proceder de conformidad con el mismo para dar cumplimiento integral dentro del plazo señalado.
3. Generar el radicado de salida y pasarlo para la revisión y visto bueno del Coordinador del Grupo. Una vez aprobado enviar a través de certimail (ORFEO) y/o correo institucional, al buzón electrónico dispuesto por los despachos judiciales y/o entrega física en el juzgado competente dentro del término señalado para ello.
4. Realizar vigilancia judicial a los asuntos asignados en reparto y suministrar, la información correspondiente para mantener actualizada la base de datos.
5. Rendir informe mensual de gestión en el cual se relacione la totalidad de los asuntos entregados en reparto.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN

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

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

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

Será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 30 de julio de 2024

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

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

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 tenga 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 (...)"

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:

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN

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

“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 **de apoyo a la gestión**.

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.

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

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

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

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
	27	TFT+12MER Ó 9 SES+12MER	\$ 2.797.435
Formación académica		Experiencia	
Estudiante con nueve semestres de educación superior en el núcleo básico del conocimiento del Derecho y afines.		Experiencia 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
\$2.797.435	N/A		\$20.794.267	N/A
VALOR TOTAL			VALOR TOTAL	
\$2.797.435			\$20.794.267	

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.	252423
FECHA	15/09/2023
VALOR	\$ 1.212.222
PROYECTO O POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES
RECURSO	10
USOS PRESUPUESTALES	A-02-02-02-008-002-01

**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 el Director 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 **(\$1.212.222)**. El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **(\$2.797.435)** 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 **(\$19.582.045)**. El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **(\$2.797.435)** 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 periodo 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)	1100-101-2023
CÓDIGO UNSPSC	80121500, 80121600, 80121700

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:

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

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

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

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN

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.

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

De conformidad con el monto del contrato, así como la forma de pago estipulada en el numeral 10 y en atención a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no se requerirá la constitución de garantías

11. SUPERVISIÓN.

La supervisión estará a cargo del **Director Jurídico o la persona a quien el designe.**

RODOLFO ENRIQUE SALAS FIGUEROA

Director Jurídico

Elaboró: Ángela Liliana Rojas Vélez

Aprobó: Rodolfo E. Salas Figueroa

Revisó: Elsa Victoria Alarcon Muñoz

CONTACTO ÁREA TÉCNICA

Ángela Liliana Rojas Vélez ext. 5057