	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF21
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN	Versión:	09

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 o informes de cierre remitidas por las áreas técnicas, 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 anexos técnicos SER124SREC y SER124DREC, 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 en la plataforma PISIS, para que todas las Entidades Territoriales puedan cargar los documentos requeridos en la Resolución 2361 de 2016.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF21
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN	Versión:	09


Por consiguiente, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1716 de 2019 y 737 de 2024, se requiere el apoyo profesional para realizar la liquidación de la indexación de capital de los recursos no ejecutados por parte de las entidades territoriales, de sus correspondientes rendimientos financieros, valores que hacen parte del acto administrativo expedido por las áreas misionales para el posterior envío a la Dirección Jurídica-Cobro Coactivo

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	299.117.104.902,72
2012	42 actos administrativos	191.516.325.031,00
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	127.159.894.611,00
2017	24 actos administrativos	313.483.820.627,56
2018	18 actos administrativos	172.842.986.071,00
2019	24 actos administrativos	1.668.389.827.738,16
2020	29 actos administrativos	1.319.988.472.072,00
2021	32 actos administrativos	1.752.895.343.026,00
2022	25 actos administrativos	367.975.915.194,00
2023	48 actos administrativos	2.164.435.189.461,80
2024	47 actos administrativos	1.957.345.698.969,54
TOTAL		10.999.617.653.244,60

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

Se resalta que la Entidad, requiere la prestación del servicio por el término estrictamente necesario para satisfacer la necesidad ya descrita, esto es, sin que exceda el plazo establecido en el presente estudio previo. Lo anterior, en observancia de la inexistencia de personal para realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual y, las obligaciones conexas al mismo, frente al cumplimiento de la misionalidad Institucional.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF21
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN	Versión:	09

El cumplimiento de las actividades realizadas por parte del contratista, serán coordinadas directamente por el supervisor del contrato, el cual deberá velar por el desarrollo eficiente del objeto contractual a través de instrucciones claras y concisas, sin menoscabo de la independencia en la ejecución del objeto contractual por parte del contratista. Igualmente, en caso de ser necesario, a través de la supervisión, se coordinará la necesidad de asistencia a las instalaciones de la Entidad. En ningún caso las actividades a realizar son idénticas a las ejercidas por los funcionarios de la Entidad.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un profesional en áreas del conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines y posgrado en la misma área de conocimiento, para apoyar los procesos de revisión sobre la ejecución presupuestal de los recursos transferidos a los entes territoriales, en la utilización de los aplicativos SISPRO-PISIS, SER124SREC, SER200SREC, actualización de la base de datos y en el registro contable en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, entre otras, necesarias para el cumplimiento de la misionalidad del área solicitante.

Por esto, es necesario contratar una persona que cumplan con el conocimiento, la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el estudio previo. Ahora bien, el Ministerio no cuenta con el recurso humano que pueda adelantar las actividades necesarias de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirección de Gestión de Talento Humano, con lo cual se justifica la necesidad de la presente contratación.

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 cargue respectivo en el SIIF Nación.

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,

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF21
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN	Versión:	09

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.
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.


	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF21
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN	Versión:	09

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 a las áreas, con el aplicativo SISPRO-PISIS en el asesoramiento de la construcción de archivos, identificadores de recurso para 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 contable en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, de los recursos legalizados con base a las actas o informes de cierre remitidas por las áreas técnicas del Ministerio de Salud y Protección Social
5. Brindar apoyo a las áreas técnicas en la presentación de los informes de la ejecución de recursos de las diferentes entidades territoriales y las recomendaciones a que haya lugar.
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 y el Ministerio de Salud en la implementación del aplicativo para el seguimiento y control a las transferencias realizadas por la entidad.
8. Apoyar a la subdirección financiera dentro de la plataforma SISPRO-PISIS, SER124SREC, reporte de información de soportes documentales de la ejecución de recursos de transferencias por las entidades territoriales y/o beneficiarias y SER200SREC denominado Retroalimentación del Ministerio de Salud y Protección Social a los soportes documentales de la ejecución de recursos de transferencias nacionales reportados por parte entidades territoriales y/o beneficiarias, en la asistencia de segundo nivel tanto a las áreas técnicas como a las entidades territoriales que así lo requieran mediante los diferentes mecanismos de comunicación, igualmente con el anexo técnico SER124DREC denominado reporte de información mediante archivo plano, complementario de los archivos documentales de la ejecución de recursos girados a las entidades territoriales.
9. Apoyar a la subdirección financiera en la coordinación del equipo de usuarios funcionales del Ministerio que vienen participando en la implementación y desarrollo del aplicativo de transferencias y suscribir junto con ellos y los funcionarios de OTIC, los diferentes formatos de prueba de esta herramienta tecnológica.

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.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF21
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN	Versión:	09

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

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

Será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta por seis (6) meses.

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.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF21
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN	Versión:	09

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 (...)"

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.

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF21
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN	Versión:	09

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 y de experiencia 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.

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
	13	TP+ES+41MEPR	\$ 9.254.5513

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF21
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN	Versión:	09

	O 65 MEPR EQUIVALENCIA	
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		\$ 54.161.358	\$0
VALOR TOTAL			VALOR TOTAL	
\$ 9.026.893			\$ 54.161.358	

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 2025 para lo cual se cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:


Certificado de Disponibilidad Presupuestal, identificado así:

CDP No.	9225
FECHA	9-01-2025
VALOR	\$63.188.251
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 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

6.2. FORMA DE PAGO

Es hasta por la suma de **\$ 54.161.358**. 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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF21
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN	Versión:	09

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.

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 **2025**, 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 **2025**, así:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA	
CÓDIGO DE ACTIVIDAD (Id Línea)	4300-6

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF21
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN	Versión:	09


CÓDIGO UNSPSC	84111502
---------------	----------

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:

3	2	1	N
Específico	Específico	General	Clase
Externo	Externo	Externo	Fuente
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapas
Tecnológico	Operacional	Regulatorio	Tipo
Daños en los archivos y/o bases de datos producido por 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	Descripción
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	Consecuencia de la ocurrencia del evento
1	2	1	Probabilidad
1	2	1	Impacto
2	4	2	Valoración
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría
Contratista	100% Ministerio	50% Contratista, 50% Ministerio	¿A quién se le asigna?
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 desarrollar el contrato	Tratamiento/Control a ser implementado
1	1	1	Probabilidad
1	1	1	Impacto
2	2	2	Valoración
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría
SI	No	No	¿Afecta la ejecución del contrato?
Contratista	Supervisor	Supervisor	Responsable por implementar el tratamiento
Al inicio de la ejecución del contrato	Al inicio de la ejecución del contrato	Inmediato, una vez se presente el evento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
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	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Pruebas físicas	Seguimiento a la ejecución del contrato para identificar posibles dificultades en su ejecución	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	¿Cómo se realiza el monitoreo?
Mensual	Mensual	Mensual	Periodicidad
			Monitoreo y revisión

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

	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Código:	GCOF21
	FORMATO	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO GESTIÓN	Versión:	09

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

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
------------------------------	---