

	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.”*

El sector administrativo es la forma como está organizada la Rama Ejecutiva en Colombia. De acuerdo con el Departamento Administrativo de la Función Pública, “es un conjunto de entidades lideradas por ministerios, departamentos administrativos, la integran superintendencias, y entidades adscritas y vinculadas, encargadas de un tema específico. Cumplen funciones afines y complementarias. Cabeza de sector con entidades adscritas y vinculadas. Aquel que está dedicado a la prestación de un bien o servicios específicos a cargo del Estado”<sup>1</sup>.

La Constitución Política de Colombia establece que la atención en salud es un servicio a cargo del Estado, a través del cual se debe garantizar el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud<sup>2</sup>.

Por su parte la Ley 1444 de 2011 del 04 de mayo de 2011 ordenó la creación del Ministerio de Salud y Protección Social y el Decreto 4107 del 2 de noviembre de 2011 “Por el cual 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” en su artículo primero señala que el objetivo primordial de la entidad es 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.

Igualmente señala que 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.

<sup>1</sup> COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Glosario. Online. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Sector+Administrativo> Consultado 23/05/2019.

<sup>2</sup> Constitución Política, artículo 49.

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

Dentro de la estructura prevista para que el Ministerio cumpla sus funciones, se encuentra la **Secretaría General**, dependencia que conforme a la distribución de competencias contenida en el Decreto 4107 de 2011 tiene a su cargo, entre varias, la dirección de la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los **asuntos de contratación pública**.

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

- “1. Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración interna del Ministerio.*
- 2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, **contratación pública**, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental.*
- (...)*
- 11. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio.*
- 12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.*
- (...)*
- 15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.*
- (...)*
- 17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia”.*


Por otro lado, el Ministro de Salud y Protección Social a través de la Resolución 0975 del 02 de junio de 2022, adicionada por la Resolución 992 del 6 de junio de 2022, delegó al Secretario General las funciones de ordenación del gasto, así:

- 1. Ordenación del Gasto en cabeza de los recursos apropiados en la Unidad Ejecutora 1901-1, Ministerio de Salud y Protección Social – Gestión General; esto para todos aquellos asuntos contractuales y no contractuales sin límite de cuantía y sin consideración a la naturaleza u objeto del bien o servicio que involucre.*
- 2. Dirigir y adelantar los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades, sin límite de cuantía e independientemente de su objeto y todos los trámites y actos inherentes a los mismo, certificaciones y contratos que de ellos se deriven, incluyendo su modificación, adición, prórroga, terminación, liquidación, etc; así como el ejercicio de los poderes excepcionales, imposición de multas, sanciones, exigibilidad de garantías y de resolución de los recursos a que haya lugar.*

En este contexto la ordenación del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. *Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto.*<sup>3</sup>

Con el fin de planificar la ejecución del gasto se tiene como herramienta el plan anual de adquisiciones que para la vigencia 2025, registra aproximadamente 1348 líneas para adelantar procesos de contratación en las diferentes etapas

<sup>3</sup> Corte Constitucional. Sentencia C-101 de marzo 7 de 1996. M.P. Dr. Eduardo Cifuentes Muñoz

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

y en todas las modalidades de selección, actividad que conlleva la aprobación por parte del ordenador del gasto, para el efecto la Secretaría General se apoya con el Grupo de Gestión de Contractual adscrito a la Subdirección Administrativa<sup>4</sup> creado mediante Resolución 0011 del 3 de enero de 2025, como área responsable de realizar todas las actividades que hacen parte del procedimiento contractual comprendiendo las etapas precontractual, contractual y postcontractual desde la revisión jurídica de los documentos previos, actos administrativos, contratos, modificaciones, liquidaciones e incumplimientos contractuales, atendiendo las variaciones y exigencias que a nivel legal y administrativo puedan surtir en materia de contratación estatal, conforme a las disposiciones previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública enmarcada en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y los demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, así como los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

Ahora bien, las actividades antes descritas hacen parte de la gestión contractual de manera que el Ministerio como entidad pública sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y ejecutora de recursos públicos le asiste la obligatoriedad de publicar dichas actuaciones a través del Sistema Electrónico de Compra Pública – Secop administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente dentro de las que se encuentran las siguientes plataformas:

- **SECOP I:** Plataforma en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos publican los Documentos del Proceso.
- **SECOP II:** Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.
- **TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO:** Plataforma transaccional de comercio electrónico a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies<sup>5</sup>.

En este sentido las actividades y actuaciones contractuales que se registren en las plataformas mencionada deben encontrarse revisadas y aprobadas por parte del ordenador del gasto quien ostenta la facultad para representar a la entidad en materia de contratación estatal como se mencionó en líneas anteriores.

Para que el proceso de contratación se desarrolle bajo escenarios de normalidad, se requiere planear la contratación, lo que implica organizar el proceso de selección y establecer los recursos económicos disponibles para la misma, así como, plantear la ruta que se empleará para la escogencia de la mejor oferta y la estimación de las circunstancias previsibles que afecten tanto el desarrollo del proceso de contratación como la suscripción y/o ejecución de los contratos.

En ese sentido, y teniendo en cuenta que la Secretaría General del Ministerio de Salud y Protección Social tiene bajo su cargo dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos de contratación pública y entre otros, funge además como responsable de la ordenación del gasto de la totalidad de los recursos que financian la operación de las áreas, oficinas, grupos y dependencias que integran el Ministerio de Salud y Protección Social, sin duda, marca una gran relevancia y responsabilidad que conllevan a la necesidad de contar

<sup>4</sup> Artículo 5º del Decreto – Ley 4107 de 2012

<sup>5</sup> Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente

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

con el apoyo y acompañamiento a nivel jurídico para cumplir de manera efectiva y oportuna con las actividades mencionadas; en procura de dar continuidad a dicha labor primordial y no generar riesgos derivados de interrupciones o cortes en el flujo normal de la información, aprobación y conclusión de los trámites contractuales que confluyen o finalizan en el Despacho de la Secretaría General.

Por lo anteriormente expuesto, para el Despacho de la Secretaría General resulta indispensable contar el apoyo jurídico, más aún, tomando en consideración que de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirección de Gestión de Talento Humano la Entidad no cuenta con los recursos en talento humano suficiente para dar atención a la multiplicidad de necesidades identificadas y descrita.

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


### 2.1. OBJETO

Prestar servicios profesionales al Despacho de la Secretaría General brindando apoyo a las diferentes dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social que lo requieran sobre los mecanismos de contratación y/o asociación que sean competencia de la Entidad.

### 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.

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

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.

### 2.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar al Despacho de la Secretaria General en el desarrollo de reuniones que sean requeridas por el mismo, relacionadas con el objeto contractual.
2. Apoyar desde el punto de vista jurídico – contractual al Despacho de la Secretaria General en la generación de informes, presentaciones e insumos que sean requeridos para el desarrollo de la función de Ordenación del Gasto de la Entidad.

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

3. Acompañar las reuniones y/o comités para las cuales sea convocado y generar los reportes, informes o actas de ser requerido para el seguimiento y verificación de los compromisos derivados de tales reuniones.
4. Brindar al Despacho de la Secretaria General la orientación necesaria sobre las consultas, peticiones, solicitudes y trámites que en materia de contratación estatal sean presentados para aval o trámite.
5. Realizar el análisis, estudio, revisión, observaciones y/o recomendaciones sobre los diferentes procesos contractuales asignados, previo a la firma del ordenador del gasto.
6. Apoyar al Despacho de la Secretaria General en el fortalecimiento de la gestión administrativa, dando cumplimiento a los diferentes planes, programas, cronogramas y demás lineamientos que se proporcionen por parte del Ministerio y que se encuentren relacionados con el desarrollo de asuntos contractuales.
7. Elaborar, revisar, observar los actos administrativos relacionados con las funciones a cargo del Despacho de la Secretaria General, en asuntos jurídicos – contractuales que sean asignados.
8. Brindar el apoyo necesario para la validación de los registros de las diferentes dependencias en las solicitudes de contratación o la modificación de las solicitudes existentes, dentro del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio; de igual forma, crear o realizar ajustes a los registros de las contrataciones a cargo del Despacho de la Secretaria General.
9. Brindar acompañamiento y orientación jurídica en los procesos de selección que se adelanten para la adquisición de bienes y servicios en las diferentes modalidades de contratación señaladas por la Ley.
10. Apoyar en la revisión de los procesos contractuales en las plataformas que integran el Sistema Electrónico de Compra Pública – Secop.

### 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.



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

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

El plazo de ejecución será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta por ocho (8) meses sin superar el **30 de diciembre de 2025**.

#### 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

\* 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.

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

### 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.

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.



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

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
	4	TP+MA+52 MEPR o TP+ES+64 MEPR EQUIVALENCIA 88 MEPR	\$13.038.051
Formación académica		Experiencia	
Título profesional en el área del conocimiento de derecho con postgrado en la misma área del conocimiento		Experiencia profesional relacionada con el objeto y obligaciones contractuales.	

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

##### 6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VALOR MES		PLAZO ESTIMADO (*)	VALOR TOTAL DE CONTRATO	
HONORARIOS	IVA		HONORARIOS	IVA
\$11.500.000	\$0		\$92.000.000	\$0
VALOR TOTAL			VALOR TOTAL	
\$11.500.000			\$92.000.000	

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

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 2024 para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, identificado así:

CDP No.	16925
FECHA	2025-01-13
VALOR	\$92.000.000
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

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **\$11.500.000** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Tratándose del primer pago, dentro del informe de ejecución correspondiente, el supervisor dejará constancia expresa de la verificación del cumplimiento por parte de EL/LA CONTRATISTA de su obligación de presentar la certificación de examen pre-ocupacional en cumplimiento de lo previsto del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Así mismo, para este pago EL/LA CONTRATISTA podrá adjuntar bien sea el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará, además deberá aportar la constancia que certifique la presentación de la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual” en cumplimiento de la obligación general a su cargo establecida para el efecto.

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

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

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

**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 **2024**, 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 **2024**, así:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA	
CÓDIGO DE ACTIVIDAD (Id Línea)	PAA-4000-7
CÓDIGO UNSPSC	80101509

## 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:

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

2	1	N
Específico	General	Clase
Externo	Externo	Fuente
Ejecución	Ejecución	Etapas
Operacional	Regulatorios	Tipo
Dificultad en el acceso a las fuentes y/o de disponibilidad de información necesaria para la ejecución del contrato, por causas	Cambios regulatorios en materia técnica relacionados con el objeto contractual	Descripción
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
2	1	Probabilidad
2	2	Impacto
4	3	Valoración
Bajo	Bajo	Categoría
Ministerio 50% Contratista 50%	Contratista y Ministerio según sujeto de la obligación	¿A quién se le asigna?
Establecer un marco general de la información requerida por el Contratista 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	1	
2	2	
Bajo	Bajo	
No	No	¿Afecta la ejecución del contrato?
Supervisor del Contrato	Supervisor y Contratista	Responsable por implementar el tratamiento
Al inicio de la ejecución del Contrato	Inmediato, una vez se presente el evento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
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
Seguimiento a la ejecución del contrato para identificar posibles dificultades en su ejecución.	Seguimiento a las actividades establecidas para el contrato	Monitoreo y revisión
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.

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

## 9. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

El Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación código: CCE-EICP-MA-03, publicado 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 Secretario General o del funcionario a quien designe para tal actividad.

**RODOLFO ENRIQUE SALAS FIGUEROA**  
Secretario General

Proyectó: Dany Daniela Valdes Orozco

<b>CONTACTO ÁREA TÉCNICA</b>	2165
------------------------------	------