

	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.”*

Para la atención de las diferentes competencias asignadas, el Ministerio de Salud y Protección Social organiza sus funciones entre sus dependencias; es así como la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, que depende organizacionalmente del Ministro de Salud y Protección Social tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Diseñar y coordinar el proceso de planificación del Sector Administrativo de Salud y Protección Social en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
2. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector, el Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos de acción, el Plan operativo anual y plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional y someterlos a aprobación del Ministro.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo.
4. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de las entidades del Sector y elaborar los informes de propuesta de ajustes a los mismos.
5. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto del sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
6. Elaborar, consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto, como la programación presupuestal, plurianual del Ministerio y de las entidades del Sector Administrativo de Salud y Protección Social y someterlas a aprobación de la ministra.

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

7. Apoyar a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo de Salud y Protección Social en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, sin perjuicio de la fuente de financiación.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
9. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.
10. Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
11. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios.
12. Apoyar la gestión estratégica y operativa de las dependencias del Ministerio y de sus fondos.
13. Recomendar las modificaciones de desarrollo institucional y organizacional del Ministerio y de las entidades del Sector Administrativo de Salud y Protección Social que propendan por su modernización.
14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

De acuerdo con lo anterior, corresponde a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, la verificación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de las entidades del sector, así como apoyar la gestión estratégica y operativa de las dependencias del Ministerio. De igual forma, conforme lo establecen los artículos 9 y 10 del Decreto 4107 de 2011, la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, tiene a su cargo elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos; y, (...) *“14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia”*.

Por otra parte, la planificación, la implementación, el seguimiento y la evaluación se constituyen como un componente primordial del ciclo de la política pública, el seguimiento comprende, entre otros aspectos, el monitoreo a la ejecución de los proyectos de inversión, la elaboración de documentos oficiales de seguimiento, en términos de reportes cualitativos y cuantitativos de avances, que generan información pertinente, precisa y oportuna de manera que se retroalimente nuevamente el ciclo de la política.

En cumplimiento con estos preceptos, el Ministerio –con el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales- fortalece regularmente y articuladamente sus esquemas de seguimiento a la gestión, mejora el monitoreo sobre el cumplimiento de los programas y proyectos que le han sido encomendados, en coordinación con diferentes entidades del gobierno nacional, otras instancias externas, como los son los grupos de interés relacionados con el sector, organizaciones civiles y la ciudadanía en general, o incluso algunas instancias internas del MSPS (como la Oficina de Control Interno). Esto, en obediencia a la Ley 1712 de 2014, Ley 1757 de 2015, el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, el Decreto 1499 de 2017 y –específicamente– según lo contemplado en los Títulos 6. Seguimiento a proyectos de inversión pública y *“7. Seguimiento y evaluación de políticas públicas”* contenidos en el Decreto 1082 de 2015 *“por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”*), y el Decreto 1499 de 2017 (alrededor del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG) entre otros referentes normativos en esta materia.

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

De otro lado, la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en su papel de Oficina asesora adscrita al Despacho del ministro, realiza el seguimiento a la gestión sectorial e institucional y gestiona la articulación de las políticas de gestión y desempeño institucional, lo anterior teniendo en cuenta los principios de planeación, articulación y transparencia y propendiendo por el bienestar social y el cumplimiento de la misión que tiene el Ministerio frente al país.

La Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales - OAPES debe avanzar en el cumplimiento de sus funciones y compromisos transversales tendientes al fortalecimiento del seguimiento a la gestión, así como el monitoreo de los proyectos de inversión a su cargo, por lo cual, teniendo en cuenta la necesidad descrita, la mejor forma de abordar el desarrollo de las actividades a ejecutar, es a través de la contratación de personal con la experiencia e idoneidad requerida en los presentes estudios previos para el apoyo en la articulación y fortalecimiento de las herramientas de planeación y aplicativos a cargo de la OAPES, así como los procesos de generación de conocimiento e información de valor.


Teniendo en cuenta el rol que ejerce la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales como oficina adscrita al Despacho del Ministro de Salud y Protección Social, en la vigencia de enero a diciembre de 2024 requiere fortalecer el acompañamiento en la actividades de seguimiento, monitoreo y reporte de información relacionada con temas transversales de la OAPES y los asignados por el despacho del Ministro, así como temas estratégicos para el cumplimiento de sus funciones requiere el apoyo de un profesional idóneo en los temas antes descritos, a fin de lograr con éxito el cumplimiento de las funciones que tiene a cargo esta dependencia.

En el marco del proyecto de inversión de la OAPES: Fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Salud y Protección Social específicamente en el objetivo Incrementar la capacidad para la gestión de la planeación, monitoreo y seguimiento institucional y sectorial, se requiere la creación, implementación, seguimiento y socialización de los tableros de control que permitan a la alta dirección del Sector Salud la toma de decisiones de manera informada, estos tableros permiten seguir en tiempo real la ejecución de los recursos de inversión, metas plan nacional de desarrollo 2022-2026, macrometas, ejecución presupuestal, indicadores étnicos del Plan nacional de Desarrollo, así como la asignación de recursos de inversión en los territorios.

Por lo anterior, de acuerdo a los requerimientos del despacho del Señor Ministro a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales surge la necesidad de un profesional que apoye en el diseño e implementación de modelos de datos basado en inteligencia empresarial - BI, tomando como fuente de datos la información de los Grupos internos de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales así como los Viceministerios del Ministerio y sus direcciones u Oficinas, que permita realizar análisis y visualizar los datos de manera dinámica. Teniendo en cuenta el rol que tiene esta Oficina Asesora en articulación con las áreas misionales relacionado con el seguimiento a la gestión sectorial e institucional y el fortalecimiento de la gestión oportuna para la toma de decisiones, se hace necesario el apoyo de un profesional en Ingeniería con conocimiento técnico y especializado en modelos de datos que faciliten la toma de decisiones para esta cartera ministerial, y que brinden la facilidad para mostrarle al país los programas liderados e implementados en materia de infraestructura en salud y demás proyectos que buscan mejorar la salud y calidad de vida de todos los ciudadanos.

Así mismo, es necesario el acompañamiento en las auditorías internas y externas lideradas por el Grupo de Desarrollo Organizacional ó en las que sea requerida el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales.

En el marco del proyecto de inversión “Fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Salud y Protección Social Nacional” BPIN 202300000000306, se definió el objetivo “Incrementar la capacidad para la

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

gestión de la planeación, monitoreo y seguimiento institucional y sectorial”, con el producto documentos de Planeación, en concordancia con el plan de acción de 2025, se definió "Fortalecer la capacidad de Planeación y seguimiento institucional”.

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

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


2.1. OBJETO

Prestar servicios profesionales al Ministerio de Salud y Protección Social en la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales para la construcción, seguimiento y gestión de tableros en Power BI, con el fin de fortalecer el seguimiento institucional y apoyar la toma de decisiones.

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

- Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
- 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.
- 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.
- Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por **EL/LA CONTRATISTA** durante la prestación del servicio,
- 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,

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

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 a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en el proceso de planeación, seguimiento a la gestión institucional y sectorial en articulación con las áreas misionales del Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en el diseño e implementación de modelos de datos basado en inteligencia empresarial - BI, teniendo como fuente de datos la información del Despacho del Ministro, los Viceministerios, sus direcciones u Oficinas, que permita realizar análisis y visualizar los datos de manera dinámica de acuerdo a los requerimientos de la supervisión del contrato.
3. Presentar un plan de trabajo con la relación de actividades para la implementación y el avance de construcción del modelo de datos basado en inteligencia empresarial - BI, con fecha posible de entrega.

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

4. Generar, automatizar y compartir los reportes que generen los modelos de datos basado en inteligencia empresarial - BI, con el análisis de datos a los Grupos de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, que permitan la mejora en la toma decisiones del sector Salud.
5. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en el seguimiento a los tableros de control a cargo de la dependencia de tal forma que se garantice la visualización en tiempo real de la ejecución de los recursos de inversión, metas del plan nacional de desarrollo 2022-2026, macrometas, ejecución presupuestal, indicadores étnicos del Plan nacional de Desarrollo, así como la asignación de recursos de inversión en los territorios.
6. Programar sesiones de transferencia de conocimientos con los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, para presentar el análisis de datos en representaciones visuales como cuadros y/o gráficos con los resultados generados del modelo de datos basado en inteligencia empresarial - BI.
7. Asistir y acompañar las diferentes mesas de trabajo que se requieran y donde sea citado por el supervisor del contrato para el cumplimiento de metas y compromisos de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales.
8. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en las auditorías internas y externas que se requiera su acompañamiento por parte de la supervisión del contrato.

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

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Reportar a la ARL e Informar al MINISTERIO la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por EL MINISTERIO o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por EL MINISTERIO.

### 2.3. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

1. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por **EL/LA CONTRATISTA**, cuando a ello hubiere lugar.
2. Verificar que **EL/LA CONTRATISTA** realice para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Saludnet en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”.
3. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL/LA CONTRATISTA**.
4. Poner a disposición de **EL/LA CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
5. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, el MINISTERIO a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación negocial.



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

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 165 días sin exceder 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.

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

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

### 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
	9	TP+ES+52MEPR EQUIVALENCIA 76	\$10.366.349
Formación académica		Experiencia	
Título Profesional en área del conocimiento de Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines ó Economía, administración, contaduría y afines con postgrado en la modalidad de especialización en estas mismas áreas del conocimiento referidas.		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
\$10.200.000	\$0.0	Hasta por 165 días sin exceder el	\$56.100.000	\$0.0
VALOR TOTAL		30 diciembre de 2025	VALOR TOTAL	
\$10.200.000			\$56.100.000	

	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 2025 para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, identificado así:


CDP No.	225125
FECHA	2025-05-06
VALOR	\$56.100.000
PROYECTO O POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	C-1999-0300-16-20201C3-1999055-02 ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN - FORTALECIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL NACIONAL
RECURSO	10
USOS PRESUPUESTALES	02-02-02-008-003-09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.

## 6.2. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **\$10.200.000** 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.

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

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

**PARÁGRAFO CUARTO:** Los pagos por concepto de honorarios pactados, se realizarán por parte del Ministerio con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán a través de la Tesorería del Ministerio de Salud y Protección Social y/o el fondo que corresponda.

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

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan de Acción del Ministerio** y en el **Proyecto de Inversión** para la vigencia **2025**, así:

PLAN DE ACCIÓN INSITUCIONAL – PAI (*)	
CÓDIGO DE ACTIVIDAD	1200-01
ACTIVIDAD	Fortalecer la capacidad de planeación y seguimiento institucional
NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	Fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Ministerio de Salud y Protección Social Nacional
CÓDIGO BPIN	202300000000306
CÓDIGO CCP	C-1999-0300-16-20201C3-1999055-02

\*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)	1200-58
CÓDIGO UNSPSC	93151501

## 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:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Contról a ser implementado	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión
---	-------	--------	-------	------	-------------	-----------------------------------	--------------	---------	------------	-----------	------------------------	--	---------------------------------	--------------------------	--	--	--	----------------------



	<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>

El Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación código: CCE-EICP-MA-07, 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 Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales o la persona a quien ella designe.

Es preciso señalar que el supervisor inicial, es decir, el que quedo establecido en los estudios previos, puede reasumir su calidad, cuando por cualquier circunstancia quien fue delegado no pueda fungir como tal (ausencias, situaciones administrativas, etc.).

**YENNY PILAR TORRES CASTRO**

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

<b>CONTACTO ÁREA TÉCNICA</b>	Tatiana Paola Vargas Hernandez- Extensión 2046
------------------------------	--