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.*

Siendo así, el Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en las leyes 100 de 1993, 1438 de 2011, 1751 de 2015, y el Decreto Ley 4107 de 2011 y 2562 de 2012, y, ejerciendo sus funciones de dirección, orientación y conducción del Sistema de Salud, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación -OTIC ejecuta, entre otras, las que se relacionan a continuación:

> *(…)*
> *6. Garantizar la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal.*
> *(…)*
> *11. Desarrollar estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información sectorial e intersectorial y de servicio al ciudadano, en la difusión de la información y la promoción de la Entidad y del Sector, hacia los ciudadanos y organizaciones para rendición de cuentas.*
> *(…)*
> *16. Organizar los procesos internos del sector en producción de información para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.*
> *(…)*
> *21. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.*

En tal sentido, con el fin de garantizar que los diferentes sistemas, aplicativos y componentes que tiene el Ministerio de Salud y Protección Social operen de forma correcta, se optimicen constantemente y, que adicionalmente, a partir de procesos internos seguros y eficientes se impulse y mejore la provisión de nuevos servicios que soporten la toma de decisiones del sector salud y haya un empoderamiento ciudadano a través de un Estado Abierto, cobra gran relevancia el apoyo de los grupos internos definidos en la Resolución 2486 de 2024 “Por medio de la cual se modifica

la Resolución 0425 de 2022“ (Grupo Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica, Grupo Seguridad de la Información e Innovación y Grupo Organizacional TIC).

De manera que, para el presente proceso de contratación se deben tener en cuenta las funciones asignadas al *Grupo organizacional TIC,* así:

1. *Dar lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico Sectorial de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI), en el marco del Plan Estratégico para el Sector y en concordancia con los lineamientos de MinTIC, y seguimiento semestral a su ejecución.*
1. *Participar desde el componente tecnológico en la elaboración del marco normativo para la implementación de la transformación digital del Sector.*
2. *Elaborar, actualizar y hacer seguimiento el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) del MSPS, en concordancia con la Arquitectura Empresarial, los lineamientos de MinTIC y con el Modelo Integrado de Gestión de la Entidad.*
3. *Orientar, elaborar, consolidar e implementar los instrumentos de gestión de la Oficina tales como el Plan de Acción, Plan de Adquisiciones y PAC y hacer seguimiento periódico a la ejecución y generación de propuestas de mejora para*
4. *su correcta ejecución y en las diferentes plataformas dispuestas para ello.*
5. *Establecer las necesidades en materia tecnológica con los grupos de la Oficina, incluyendo el presupuesto, operación y soporte y efectuar la gestión de los procesos de adquisición de los bienes y servicios correspondientes.*
6. *Asesorar en el diseño, implementación, mantenimiento y/o mejora continua de los procesos de la Oficina que componen el Sistema Integrado de Gestión, en el marco de MIPG y realizar y/o participar en los comités correspondientes.*
7. *Atender los requerimientos de información de los entes de control, efectuar el seguimiento a la solución de los hallazgos y verificar su cumplimento, relacionado con asuntos de su competencia.*
8. *Orientar y consolidar los reportes de gestión en materia de TI.*
9. *Apoyar al jefe de la Oficina TIC en la generación de iniciativas relacionadas con las funciones de la dependencia.*
10. *Atender peticiones, quejas, reclamos, tutelas y consultas, relacionadas con asuntos de su competencia.*
11. *Apoyar y asesorar la realización de estudios y la gestión de la contratación de los bienes y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.*
12. *Efectuar en forma permanente el seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los recursos de la dependencia y plantear escenarios para su ejecución.*
13. *Elaborar los informes de gestión solicitados por diferentes entidades y dar concepto frente a diferentes solicitudes relacionadas con formulación de políticas intersectoriales en los que la dependencia tendría alguna participación.*
14. *Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Así pues, en el marco de los Lineamientos Generales de Operación para la OTIC del Proceso Gestión para la Innovación y Adopción de las Mejores Prácticas de TIC, el Grupo Organizacional TIC debe atender la organización, ejecución, supervisión y control de sus funciones, asi como cumplir con los lineamientos generales, entre los que se destacan los siguientes:

Lineamiento 4. *Establecer las necesidades en materia tecnológica con los grupos de la Oficina, incluyendo el presupuesto, operación y soporte; efectuar la gestión de los procesos de adquisición de los bienes y servicios correspondientes, como la realización de estudios y la gestión de la contratación de los bienes y servicios*

identificados en el Plan Anual de Adquisiciones; y realizar en forma permanente el seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los recursos de la dependencia, planteando escenarios para su ejecución.

Lineamiento 5. *Atender los requerimientos de información de los entes de control, efectuar el seguimiento a la solución de los hallazgos y verificar su cumplimento en relación con los asuntos de su competencia; orientar y consolidar los reportes de gestión en materia de TI; apoyar al jefe de la Oficina TIC en la generación de iniciativas relacionadas con las funciones de la dependencia; atender peticiones, quejas, reclamos, tutelas y consultas, relacionadas con asuntos de su competencia; elaborar los informes de gestión solicitados por diferentes entidades y dar concepto frente a diferentes solicitudes relacionadas con formulación de políticas intersectoriales en los que la dependencia tendría alguna participación.*

En este sentido, y, como se puede evidenciar, la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación -TIC tiene a su cargo varios proyectos e iniciativas relacionados con la transformación digital del sector salud que requieren ser adelantados, y para lo cual es necesario contar con el talento humano que apoye dichos asuntos desde todos los ámbitos. Por consiguiente, esta dependencia requiere contar con profesionales en derecho que ayuden en la estructuración, revisión y acompañamiento de las solicitudes de contratación en sus diferentes modalidades para responder a las respectivas necesidades.

Al respecto, conviene mencionar que, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones del año 2025 y sus modificaciones, se encuentra que la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación -TIC debe adelantar procesos de contratación bajo las distintas modalidades, de tal manera que, para que los tramites se desarrollen de manera adecuada y oportuna, conforme al Manual de Contratación vigente, se hace necesario contar con el apoyo de profesionales para solventar las necesidades propias de la Oficina TIC. Es por ello por lo que se requiere la contratación de una profesional que acompañe los procesos de contratación en sus diferentes modalidades y etapas, apoye la elaboración de los documentos precontractuales y de solución a las inquietudes que sobre dicha materia se encuentren en esta dependencia.

Igualmente, se hace necesario contar con talento humano que puedan fungir como enlaces ante la Dirección Jurídica, el Grupo de Gestión Contractual de la Subdirección Administrativa y las Oficinas de Control Interno y Control Interno Disciplinario, entre otras, para apoyar de manera directa los temas relacionados con los procesos de liquidación de los contratos, convenios u órdenes de compra, según corresponda, y de esa forma, desarrollar además las actividades relacionadas con el análisis, orientación, proyección y control de las respuestas a las solicitudes que se remitan a la Oficina TIC. De manera que, esta profesional deberá velar que, en atención de requerimientos internos y externos de información, se dé cumplimiento a la normatividad vigente en términos de oportunidad y pertinencia y evitar así, que la entidad pierda competencia para liquidar.

En consecuencia, con el fin de contar con un abogado que preste a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, se requiere contratar una persona natural que cuente con la experiencia en temas jurídicos y contractuales de derecho público, para que apoye las tareas antes enunciadas facilitando el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación del MINISTERIO.

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

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

2.1. OBJETO

Prestar servicios profesionales para adelantar las gestiones jurídicas, contractuales y administrativas relacionadas con los proyectos, procesos e iniciativas de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, que permitirán disponer servicios de información actualizados.

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 carné 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.

2.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Adelantar los trámites que correspondan con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los procesos contractuales que se adelanten en esta dependencia, y llevar el control y seguimiento de los trámites desarrollados.
2. Brindar apoyo en las actividades de tipo jurídico y contractual que sean competencia de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación -OTIC derivadas de los procesos de liquidación de los contratos, convenios u órdenes de compra que adelante la dependencia.
3. Apoyar en la estructuración y revisión jurídica integral de los documentos a ser suscritos por la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación -OTIC, velando por su conformidad con el marco normativo vigente.
4. Realizar el análisis, orientación y proyección de las respuestas a las peticiones, consultas, requerimientos y/o reclamaciones provenientes de las dependencias del Ministerio, ciudadanos, personas jurídicas, entidades de cualquier orden y de organismos de control, que sean competencia de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación -OTIC.
5. Apoyar el ejercicio de las funciones de supervisión de los contratos y convenios, en concordancia con lo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución No. 546 de 2021, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
6. Asistir y participar en las reuniones, mesas de trabajo y comités relacionados con las áreas de gestión contractual, judicial y administrativa del MINISTERIO, en los temas de competencia de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación -OTIC, que le sean asignadas y hacer seguimiento a los compromisos derivados de las mismas.

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.
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 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	SI
Contratos con objetos o temas relacionados con comunicaciones.	NO
Contratos con objetos transversales a diferentes áreas. *	NO

* Se trata de los contratos que tenga relación con más de un área y deberá solicitar visto bueno de todas con las que se relaciona, tales como OTIC, comunicaciones, Soporte Informático, etc.

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

3.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y LA TIPOLOGÍA CONTRACTUAL.

El presente proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, prestación de servicios, a la luz del numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que señala:

> *Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados (…)*

A su turno, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la modalidad de selección de **contratación directa** procede "**Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**". A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece lo siguiente:

> *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)*

Teniendo en cuenta la necesidad a satisfacer por parte de la entidad aunado a la formación académica del candidato a ser contratado, la relación contractual corresponde a un contrato de prestación de servicios profesionales.

4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC señalada en el Plan de Adquisiciones para la línea a contratar, el servicio requerido se presta de manera individual. Tratándose de personas naturales que cuentan con experiencia en diferentes

temas y áreas, su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el profesional. En el caso de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios, cuentan con un portafolio diversificado que incluye personas preparadas en diferentes áreas.

Así las cosas, el acompañamiento técnico oportuno y de calidad en materia de la necesidad, exige de la persona prestadora del servicio, un tipo de cualificación específica, así como experiencia directamente relacionada con la citada necesidad, de manera que, con fundamento en sus habilidades y conocimientos, ofrezca a la entidad contratante, la certeza respecto de su idoneidad y experiencia.

Conforme con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las competencias asignadas al Ministerio, se requiere una persona con la formación y experiencia establecida en el numeral **5** del presente estudio previo, teniendo en cuenta que dentro de la Planta de Personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente o con la cualificación requerida, para suplir el requerimiento efectuado por el solicitante.

El valor de los honorarios corresponde al establecido en la resolución de honorarios del Ministerio de Salud y Protección Social que se encuentre vigente y en concordancia con el contenido del presente estudio previo.

Para la prestación de estos servicios no existen en Colombia, cargas impositivas particulares, por lo que, con independencia de su valor, el Ministerio deberá prever el pago del impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, esto es, su condición de responsable de IVA.

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
	21	TP+ES+24MEPR / 48 MEPR	$ 7.334.173
Formación académica		**Experiencia**	
Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento – NBC del Derecho y Afines, con postgrado en la modalidad Especialización en el NBC antes referido.		Experiencia profesional relacionada con el objeto y obligaciones.	

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	30 de diciembre de 2025	HONORARIOS	IVA
$ 7.334.173	0		$ 31.781.416	0

VALOR TOTAL		VALOR TOTAL
$ 7.334.173		$ 31.781.416

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.	246725
FECHA	2025-06-13
VALOR	$ 33.492.723
PROYECTO O POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	C-1999-0300-17-20201C4-1999063-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS - CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN Y BANCO DE DATOS DEL SECTOR SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL NACIONAL
RECURSO	10
USOS PRESUPUESTALES	A-02-02-02-008-002-01 SERVICIOS JURIDICOS

6.2. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **$7.334.173** 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.

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	1300-2
ACTIVIDAD	Desarrollar, implementar e integrar tecnologías digitales y de información y garantizar la administración y el mantenimiento de los aplicativos misionales.
NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN Y BANCO DE DATOS DEL SECTOR SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL NACIONAL
CÓDIGO BPIN	202300000000349
CÓDIGO CCP	C-1999-0300-17-20201C4-1999063-02

*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)	1300-267
CÓDIGO UNSPSC	80111701

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:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Asignado a	Tratamiento/Control a implementar	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable de implementar el	Fecha estimada en que inicia tratamiento	Fecha estimada en que completa tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se monitorea?	Periodicidad
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Cambios regulatorios en materia administrativa o	Retraso en el cumplimiento de las obligacion	1	1	2	Bajo	Entidad y	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Inmediato, una vez se present	Una vez se realicen los ajustes	Seguimiento a las nuevas actividades	Mensual

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Asignado a	Tratamiento/Control a implementar	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable de implementar el	Fecha estimada en que inicia tratamiento	Fecha estimada en que completa tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se monitorea?	Periodicidad
					normativa, relacionados con el objeto contractual	es y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato						para poder desarrollar el contrato							e el evento	requeridos para hacer posible la ejecución del contrato	establecidas para el contrato	
2	General	Externo	Contratación	Social / Político	Imposibilidad de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo del objeto contractual por problemas de orden público y/o eventos naturales.	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Entidad y Contratista	Establecer planes de contingencia; efectuar revisiones periódicas al cronograma y/o plan de trabajo	1	1	2	Bajo	No	Entidad Estatal	Inmediato, una vez se presente el evento	Según los plazos establecidos en el plan de contingencia	Seguimiento a los planes de contingencia y a los cronogramas y/o planes de trabajo	Según lo establecido en el plan de contingencia
3	Específico	Externo	Contratación	Operacional	Daños en los archivos y/o base de datos producto de entrega y que signifiquen reproceso para su uso	Retraso en el cumplimiento del contrato, mayores costos para el contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Backups, copias de seguridad	1	1	2	Bajo	Si	Contratista	Al inicio de la ejecución del contrato	Con la entrega de los productos asociados	Pruebas físicas	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.

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

De conformidad con los presentes estudios y documentos previos del presente proceso de selección, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

11. SUPERVISIÓN.

La supervisión estará a cargo del Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación o la persona a quien él 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.).



Firmado digitalmente por Natalia Diaz Herrera

NATALIA DIAZ HERRERA
Jefe Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación -TIC (E)

Elaboró: JCERVANTES



CONTACTO ÁREA TÉCNICA	Julie Tatiana Cervantes Cruz - jcervantes@minsalud.gov.co