	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.”

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Decreto Ley 4107 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”, la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales tiene a su cargo, entre otras, 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. *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.*
4. *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.*
5. *Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.*
6. *Planificar, mantener y hacer el control de la gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio de Salud y Protección Social.*
7. *Apoyar la gestión estratégica y operativa de las dependencias del Ministerio y de sus fondos.*

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

8. *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.*
9. *Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.*
10. *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.*


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”.*

De 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.

La Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales (OAPES) debe avanzar en el cumplimiento de sus funciones y compromisos transversales orientados al fortalecimiento del seguimiento a la gestión y al monitoreo de los proyectos de inversión bajo su responsabilidad. En este contexto, y considerando la necesidad identificada, la estrategia más adecuada para desarrollar las actividades requeridas es la contratación de personal con la experiencia e idoneidad descritas en los presentes estudios previos, con el fin de brindar apoyo en temas relacionados con el seguimiento presupuestal.

En este sentido, la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales desde su rol como dependencia adscrita al Despacho del Ministro de Salud y Protección Social, en la vigencia 2025 la OAPES requiere brinda apoyo en el fortalecimiento de la planeación y seguimiento de indicadores en el marco de los planes, programas, políticas públicas y proyectos del Sector Salud. Así mismo 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 y el rol de oficina asesora para el fortalecimiento y apoyo en los siguientes temas:

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

1. Orientación técnica y metodológica a las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social en la generación de lineamientos, hojas de ruta, planes, programas, proyectos y acciones estratégicas que estén enfocadas a responder las necesidades de salud de los ciudadanos.
2. Apoyo y gestión en las obligaciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales o la persona que designe, principalmente en el relacionamiento para apoyar en la formulación de los planes de acción y proyectos de inversión con otras entidades del gobierno nacional.

Los servicios profesionales requeridos en este contrato guardan relación con el 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 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 un profesional que cumpla con el conocimiento especializado, la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en esta ficha técnica. Ahora bien, el Ministerio no cuenta con el recurso humano suficiente que pueda adelantar las actividades necesarias de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirección de Gestión de Talento Humano, con lo cual se justifica la necesidad de la presente contratación.

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


2.1. OBJETO

Prestar servicios profesionales al Ministerio de Salud y Protección Social en apoyo a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales para contribuir al fortalecimiento de la planeación y al seguimiento de indicadores asociados a la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos del Sector Salud.

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA


2.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, **EL MINISTERIO** realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual,

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


así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.

6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. Atender los lineamientos dados por **EL MINISTERIO** en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG y asistir a las actualizaciones relacionadas con el mismo.
8. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **EL MINISTERIO** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por **EL/LA CONTRATISTA** durante la prestación del servicio,
10. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato,
11. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con los lineamientos de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
12. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad.
13. Constituir, en caso de ser necesario, la garantía a favor de **EL MINISTERIO** por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte del **MINISTERIO**, cuando a ello hubiere lugar.
14. Presentar, junto con la garantía única exigida en el presente contrato, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015. Esta afiliación se hará a la ARL escogida por **EL/LA CONTRATISTA** (afiliándose en todo caso a una sola ARL), y la cotización se realizará en su totalidad por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. **EL/LA CONTRATISTA** dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, deberá remitir al supervisor del contrato el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente al periodo de cotización del último mes cobrado, so pena que se adelanten las acciones administrativas y contractuales a que haya lugar.
16. Presentar al supervisor un informe mensual que dé cuenta de la ejecución de las obligaciones contractuales.
17. Presentar para el primer pago, la inducción virtual en Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentra publicada en la página de Salud net en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”. Una vez terminada la inducción virtual en Seguridad y Salud en el Trabajo, **EL/LA CONTRATISTA** debe aportar la constancia que certifique, al supervisor del contrato.
18. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
19. Reportar a la ARL e Informar al **MINISTERIO** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
20. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **EL MINISTERIO** o la Administradora de Riesgos Laborales.
21. Las demás que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

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

2.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar a las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social que le sean asignadas por el supervisor en la formulación, modificaciones y seguimiento a los proyectos de inversión y trámites presupuestales para posterior control y aprobación de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales, Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades competentes.
2. Apoyar la estructuración, revisión y actualización de instrumentos y/o documentos de planeación, formulación, programación, ejecución y monitoreo al presupuesto, planes, programas y proyectos del Sector Salud y Protección Social que le sean asignados por el supervisor
3. Apoyar al Grupo de Planeación de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en el diseño, construcción y reporte de los indicadores, riesgos, planes de mejora, procedimientos y documentos dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el marco de las políticas públicas, planes, programas y estrategias del Ministerio de Salud y Protección Social.
4. Apoyar la elaboración de informes (Tablas de Excel, presentaciones, documentos, entre otros), que fueren necesarios con respecto a la formulación y validación de proyectos de inversión, plan estratégico sectorial, plan estratégico institucional y plan de acción institucional del Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Apoyar a las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social en el registro de información en la plataforma PIIP, del Departamento Nacional de Planeación DNP con el fin de realizar la formulación de proyectos de inversión, transferencia al Banco de Programas y Proyectos BPIN para la consolidación dentro del Plan Operativo Anual de Inversiones del Ministerio de Salud y Protección Social.
6. Apoyar la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en la gestión y seguimiento a los planes, programas, proyectos e indicadores que contribuyan a la generación de conocimiento e información de valor y el fortalecimiento del MIPG a nivel sectorial e institucional.
7. Realizar el seguimiento y la validación de los ajustes que sean necesarios al plan de acción institucional de la vigencia actual y/o la formulación del plan de acción de la siguiente vigencia de las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social que le sean asignadas por el supervisor.
8. Brindar apoyo al grupo de Planeación de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales en la formulación, trámites de la ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión del Sector Salud.
9. Responder de manera oportuna las PQRSD que realizan las entidades gubernamentales, entidades adscritas, organismos control, grupos de interés, relacionadas con el objeto contractual y que sean asignados por el Supervisor del Contrato.
10. Apoyar a las dependencias del Ministerio de Salud y a entidades adscritas del sector salud y protección social asignadas por el supervisor, en la consolidación de los informes que se requieran en relación con el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional del Ministerio de Salud y Protección Social.
11. Participar y acompañar en la interacción coordinada de actividades, reuniones, sesiones y mesas de trabajo con pueblos y comunidades, instituciones del gobierno nacional y territorial que participan u originan procesos de planeación, control y seguimiento de gestión y resultados, y en particular, en aquellas en las que interviene la OAPES, el Despacho del Ministro, los viceministerios y/o distintas dependencias del MSPS, realizar los informes y reportes que puedan derivarse de estos espacios en articulación con las dependencias o entidades del Sector Salud.
12. Apoyar el suministro de información con destino a las reuniones, sesiones y mesas de trabajo con pueblos y comunidades, instituciones del gobierno nacional y territorial que participan u originan procesos de planeación, control y seguimiento de gestión y resultados, y en particular, en aquellas en las que interviene la OAPES, el Despacho del Ministro, los viceministerios y/o distintas dependencias del MSPS, realizar los informes y reportes que puedan derivarse de estos espacios

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


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

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

2.3. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

1. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por **EL/LA CONTRATISTA**, cuando a ello hubiere lugar.
2. Verificar que **EL/LA CONTRATISTA** realice para el primer pago, la inducción virtual que se encuentra publicada en la página de Saludnet en el sitio “Entorno Laboral Saludable” estrategia “Formación y capacitación, Inducción Virtual”.
3. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL/LA CONTRATISTA**.
4. Poner a disposición de **EL/LA CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
5. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, el MINISTERIO a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación negocial.
6. Pagar los gastos generados por concepto de desplazamientos, si con ocasión de la ejecución del objeto contractual y en cumplimiento de las obligaciones del contrato **EL/LA CONTRATISTA** requiere desplazarse por fuera del lugar de ejecución.
7. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte de **EL/LA CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
8. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.
9. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL/LA CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

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

Será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta por 106 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

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 (...)"

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

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.

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

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

El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución vigente que fija los honorarios para los contratos de prestación de servicios celebrados por parte del Ministerio de Salud y Protección Social, según el perfil requerido por la dependencia que requiere la contratación, y que son los que a continuación se describen:

Información Resolución Honorarios	Tipo de Contratista	Requisitos y equivalencia	Honorarios Máximos
	13	TP+ES+41 MEPR ó 65 MEPR POR EQUIVALENCIA	\$9.254.551
Formación académica		Experiencia	
Título profesional en el área del conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines con especialización en el área del conocimiento relacionada anteriormente.		Experiencia profesional relacionada con el objeto y las obligaciones contractuales.	


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

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VALOR MES		PLAZO ESTIMADO (*)	VALOR TOTAL DE CONTRATO	
HONORARIOS	IVA		HONORARIOS	IVA
\$9.000.000	\$0		\$31.800.000	\$0
VALOR TOTAL			VALOR TOTAL	
\$9.000.000			\$31.800.000	

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.	228125
FECHA	2025-05-08
VALOR	\$31.800.000
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

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

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 **\$9.000.000** 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.

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:

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

PLAN DE ACCIÓN INSITUCIONAL – PAI (*)	
CÓDIGO DE ACTIVIDAD	1200-02
ACTIVIDAD	Asesorar metodológicamente la planeación sectorial e institucional y realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas
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)	1200-78
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 evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

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

2	1
Específico	General
Externo	Externo
Ejecución	Ejecución
Operacional	Regulatorios
Dificultad en el acceso a las fuentes y/o de disponibilidad de información necesaria para la Desactualización en la base de datos geográfica del Ministerio.	Cambios regulatorios en materia técnica relacionados con el objeto contractual
2	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido
2	1
4	2
Bajo	3
Ministerio 50% Contratista 50%	Bajo
Establecer un marco general de la información requerida por el Contratista para la correcta ejecución del contrato.	Contratista y Ministerio según sujeto de la obligación
1	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato
1	1
2	2
Bajo	Bajo
No	No
Supervisor del Contrato	Supervisor y Contratista
Al inicio de la ejecución del Contrato	Inmediato, una vez se presente el evento
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
Seguimiento a la ejecución del contrato para identificar posibles dificultades en su ejecución.	Seguimiento a las actividades establecidas para el contrato
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.

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

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 el monto del contrato, así como la forma de pago estipulada en el numeral 6 y en atención a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no se requerirá la constitución de garantías.

11. SUPERVISIÓN.

La supervisión estará a cargo del jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales o la persona a quien ella designe.

YENNY PILAR TORRES CASTRO

Jefe Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales

Elaboró: Tatiana Paola Vargas Hernandez, Abogada Contratista OAPES

Revisó: Oscar Rincón Urquijo, Coordinador Grupo de Planeación- OAPES

Aprobó: Yenny Pilar Torres Castro, jefe OAPES

CONTACTO ÁREA TÉCNICA

Tatiana Paola Vargas Hernandez- Extensión 2046