

|   |         |   |          |        |
|---|---------|---|----------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN   | Código:  | GCOF21 |
|   | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS<br>PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO<br>GESTIÓN | Versión: | 09     |

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MINISTERIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

### 1.1. COMPETENCIA Y NECESIDAD

A través de la Ley 1444 de 2011 se crea el Ministerio de Salud y Protección Social y mediante el Decreto Ley 4107 de 2011, se le asignan al Ministerio de Salud y Protección Social las competencias que en materia de salud le corresponden a la Nación, se determinan los objetivos y la estructura del Ministerio de Salud y Protección Social y se integra el Sector Administrativo de Salud y Protección Social:

*Artículo 1°. Objetivos. El Ministerio de Salud y Protección Social tendrá como objetivos, dentro del marco de sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la política pública en materia de salud, salud pública, y promoción social en salud, y participar en la formulación de las políticas en materia de pensiones, beneficios económicos periódicos y riesgos profesionales, lo cual se desarrollará a través de la institucionalidad que comprende el sector administrativo.*

*El Ministerio de Salud y Protección Social dirigirá, orientará, coordinará y evaluará el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Sistema General de Riesgos Profesionales, en lo de su competencia, adicionalmente formulará, establecerá y definirá los lineamientos relacionados con los sistemas de información de la Protección Social.*

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

El Decreto 4107 del 2 de noviembre de 2011 “Por el cual se determinan los objetivos y la estructura del Ministerio de Salud y Protección Social y se integra el Sector Administrativo de Salud y Protección Social” en su artículo primero señala que el objetivo primordial de la entidad es formular, adoptar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la política pública en materia de salud, salud pública, y promoción social en salud, y participar en la formulación de las políticas en materia de pensiones, beneficios económicos periódicos y riesgos profesionales, lo cual se desarrollará a través de la institucionalidad que comprende el sector administrativo.

Igualmente señala que el Ministerio de Salud y Protección Social dirigirá, orientará, coordinará y evaluará el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Sistema General de Riesgos Profesionales, en lo de su competencia, adicionalmente formulará, establecerá y definirá los lineamientos relacionados con los sistemas de información de la Protección Social.

En el artículo 44 del Decreto –Ley en mención, se determinan las Funciones de la Secretaría General del Ministerio, dentro de las cuales se encuentran:

*1. Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración interna del Ministerio.*

<sup>1</sup> COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Glosario. Online. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Sector+Administrativo> Consultado 23/05/2019.  
Página 1 de 13

|   |         |   |          |        |
|---|---------|---|----------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN   | Código:  | GCOF21 |
|   | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS<br>PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO<br>GESTIÓN | Versión: | 09     |

2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental.

5. Presidir el Comité de Gerencia del Ministerio.

6. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.

8. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.

9. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Compras del Ministerio.

11. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio.

14. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.

(...)

17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

De conformidad con lo previsto en el artículo 5° del Decreto – Ley 4107 de 2011, dentro de la estructura del Ministerio de Salud y Protección Social, en consideración a los distintos asuntos que compete a esta dependencia, en la Secretaría General del Ministerio, se encuentran las siguientes Subdirecciones: (i) de Gestión de Operaciones (ii) Administrativa (iii) Financiera y (IV) Gestión de Talento Humano.

La Ley 1753 de 2015 en su artículo 148 establece que la programación presupuestal debe orientarse a resultados, promover el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y establecer una relación directa entre el gasto y los bienes y servicios entregados a la ciudadanía.

A su turno, las variaciones políticas nos encaminan hacia un modelo social centrado en el ciudadano y en la atención eficiente, de calidad y con mayor cobertura, es así que siendo el Ministerio el ente rector del Sistema de Salud, prevé dentro de sus objetivos el fortalecimiento de la gobernanza dentro del sistema de salud, tanto a nivel central, como en el territorio, junto con la formulación de acuerdos para el reconocimiento, formación y empleo de calidad para los trabajadores de la salud, metas estas que incluyen un componente de desarrollo sectorial que, en cuanto tal debe ser liderado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Por su parte el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, es el marco de referencia para la dirección, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión institucional de las entidades y organismos públicos, en términos de calidad e integridad del servicio, con el fin que entreguen resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos.

Ahora bien, la Secretaría General es la dependencia encargada de dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos administrativos, financieros, contables, entre otros, así como de trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión; gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales; velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Ministerio; dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio de Salud y Protección Social; dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el

|   |         |   |          |        |
|---|---------|---|----------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN   | Código:  | GCOF21 |
|   | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS<br>PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO<br>GESTIÓN | Versión: | 09     |

funcionamiento normal del Ministerio, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.

Vistas estas competencias a la luz de las corrientes actuales en materia de gerencia y administración pública que enfatizan la prioridad de desarrollar proyectos de integración en diferentes ámbitos y niveles con el objeto de obtener ventajas comparativas que promuevan un tipo de crecimiento equitativo y sostenible de las diferentes entidades que comparten objetivos públicos y que eviten a su vez la profundización de brechas de desarrollo entre estos diferentes agentes, y considerando la optimización que debe darse a la ejecución de los recursos públicos en procura de mantener un nivel sostenido y creciente de desarrollo institucional, hacen que este ente ministerial enfatice como necesidad el seguimiento permanente sobre dichos recursos en armonía con los sistemas de gestión de las finanzas públicas liderados por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Al tener en cuenta que uno de los componentes básicos de la gerencia pública y el desarrollo institucional, resulta ser el aspecto de administración financiera para este Despacho contar con el apoyo de un agente articulador que propenda por verificar y compilar información, a fin de contar con una estructuración para la difusión de lineamientos de tipo financiero de la administración tanto al interior de la Entidad como hacia el exterior de ella, deriva vital relevancia.

Se aúna a lo anterior, que, durante las últimas décadas, en el ámbito nacional e internacional se han generado cambios sustanciales en las políticas y los sistemas de salud, tanto en sus fundamentos conceptuales como en las estrategias de formulación, implementación, evaluación de los resultados e impacto y su estudio requiere perspectivas teóricas y metodológicas amplias, que permitan visualizar todos los aspectos que se involucran e influyen en ellas. En consecuencia, la formulación de políticas públicas se configura como objetivo base que conforma la agenda pública, y por ende, en cumplimiento de la misión y funciones asignadas a este Ministerio.

De conformidad con lo expuesto, el Ministerio de Salud y Protección Social, dando cumplimiento a sus funciones en especial aquellas relacionadas con la gestión de la política pública en el sector, en coordinación con las demás autoridades competentes, ha venido realizando la recolección, revisión y procesamiento de información oficial relacionada con los distintos temas en salud pública y protección social bajo la óptica de la optimización administrativa, tomando como soporte transversal la normatividad vigente en materia comercial y financiera.

Para la efectiva consolidación de las líneas base de la estructura de dicha gestión administrativa la Entidad requiere contar con el apoyo técnico que brinden profesionales con acreditada competencia y habilidad en el ámbito de la administración financiera orientada hacia la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas o interrogantes, lo que implica un monitoreo constante y especial seguimiento a la gestión y ejecución de las diversas fuentes que financian la operación de los planes y proyectos a cargo del Ministerio de Salud y Protección Social.

Es así que el avance y logro de estas políticas institucionales demandan la asesoría y acompañamiento al Despacho de la Secretaría General para generar y mantener canales expeditos de comunicación que posibiliten la remoción de obstáculos, la creación de consensos, el esclarecimiento de desacuerdos, la documentación y sistematización de datos y en general el cumplimiento de los lineamientos financieros y presupuestales en cabeza de la alta dirección.

Aunado a lo anterior, se hace constar que la contratación que se pretende adelantar se financiará con los recursos de inversión del proyecto: “CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN Y BANCO DE DATOS DEL SECTOR SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL NACIONAL”, código BPIN 202300000000349, lo que permitirá un proceso permanente de fortalecimiento de capacidades para consolidar una institucionalidad sólida, capaz de adelantar procesos de apoyo con efectividad, que respondan a los requerimientos estratégicos de Estado en materia de salud y

|   |         |   |          |        |
|---|---------|---|----------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN   | Código:  | GCOF21 |
|   | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS<br>PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO<br>GESTIÓN | Versión: | 09     |

protección social y correlacionadas con las necesidades de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación – OTIC

Es por esto, que se necesita, por parte de la Secretaría General, contar con una persona que asesore y acompañe a este despacho en los temas de administración financiera que son competencia de esta dependencia; además, de llevar a cabo la revisión de la documentación presentada para análisis, validación y trámite de la Ordenación del Gasto, la orientación para la interacción con los diferentes actores como lo son el Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Presidencia de la República, entes de control entre otros, necesarios para la asignación, aprobación y reporte del presupuesto y estados financieros de la Entidad.

Dadas las tareas y responsabilidades descritas y teniendo en cuenta que el Despacho de la Secretaria General del Ministerio de la Protección Social, no cuenta con personal de planta del nivel, perfil y experiencia que permitan asumir con éxito las competencias asignadas, se hace necesario contar con el apoyo de un profesional especializado y con experiencia para que apoye a la Secretaría General en el cumplimiento de las actividades que se han señalado.

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 administrativos y financieros al Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS) para apoyar la gestión contractual relacionada con la actualización y fortalecimiento de los componentes tecnológicos, en el marco de la consolidación del Sistema Nacional de Información y Banco de Datos del sector salud y protección social.

### 2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

#### 2.2.1. OBLIGACIONES GENERALES


1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.
2. Realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés.
3. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo anterior, **EL MINISTERIO** realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
4. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
5. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
6. Pagar en forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados de acuerdo con la normatividad que regula la materia, los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

|   |         |   |          |        |
|---|---------|---|----------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN   | Código:  | GCOF21 |
|   | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS<br>PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO<br>GESTIÓN | Versión: | 09     |

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. Apoyar en la gestión, proyección, revisión, y respuesta a inquietudes o problemáticas en materia contractual, de los documentos precontractuales, contractuales o post contractuales de las solicitudes de contratación en sus diferentes modalidades que sean requeridas por las distintas dependencias del Ministerio, especialmente los relacionados con la subdirección administrativa, con sus propios medios con plena autonomía e independencia, teniendo en cuenta el proceso de Gestión de Contratación y la normatividad vigente.

|   |         |   |          |        |
|---|---------|---|----------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN   | Código:  | GCOF21 |
|   | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS<br>PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO<br>GESTIÓN | Versión: | 09     |

2. Apoyar en la verificación de los requisitos y documentos exigidos por la normatividad de compra pública y los lineamientos internos atendiendo a las distintas modalidades de contratación, de aquellos trámites que le sean asignados para su gestión.
3. Acompañar en la solución de inquietudes en materia contractual de los Comités Asesores y/o Evaluadores de los procesos contractuales que le sean asignados para tal efecto
4. Apoyar y/o participar en las sesiones del Comité de Contratación de aquellos trámites que, por normatividad interna, deban ser presentados para la respectiva consideración del Ordenador del Gasto.
5. Apoyar en el desarrollo de las actividades financieras derivadas de los procesos de contratación que se adelanten en el Ministerio de Salud y Protección Social
6. Apoyar en la revisión y aprobación en SECOP II previo al coordinador del Grupo de Gestión Contractual, los procesos de contratación y/o modificaciones contractuales que sean tramitados por el Grupo de Gestión Contractual según la modalidad de contratación, especialmente aquellos relacionados con la subdirección administrativa atendiendo en todo momento los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y la normativa de compra pública.
7. Apoyar la estructuración y evaluación económica de los procesos contractuales de las dependencias del Ministerio
8. Apoyar en la respuesta a las observaciones financieras o económicas surgidas dentro de los procesos contractuales del Ministerio de Salud y Protección Social, los entes de control u otras entidades y que sean asignadas por parte de la supervisión del contrato
9. Apoyar en la revisión y/o realización de estudios de mercado a través del SECOP II y desarrollar las cotizaciones del mercado de acuerdo con las necesidades con el fin de establecer el precio de referencia de cada proceso
10. Apoyar con la publicación en SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales; atendiendo en todo momento los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y la normativa de compra pública
11. Apoyar en las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor

### **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**



|   |         |   |          |        |
|---|---------|---|----------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN   | Código:  | GCOF21 |
|   | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS<br>PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO<br>GESTIÓN | Versión: | 09     |

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

#### 2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

Será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta por ocho (08) meses sin exceder el 30 de diciembre de 2026.

#### 2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C., sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización del Ministerio de Salud y Protección Social.

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

#### 2.6. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, CERTIFICACIONES O COMPROMISOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

Para la contratación se requieren y aportan las siguientes autorizaciones y/o permisos.

| Autorización o permiso  | Requiere (SI/NO) |
|---|------------------|
| Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 | NO               |
| Contratos con objetos o temas relacionados con comunicaciones.  | NO               |
| Contratos con objetos transversales a diferentes áreas. *   | NO               |

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

|   |         |   |          |        |
|---|---------|---|----------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN   | Código:  | GCOF21 |
|   | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS<br>PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO<br>GESTIÓN | Versión: | 09     |

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

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

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

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

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

*Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)*


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

#### 4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC señalada en el Plan de Adquisiciones para la línea a contratar, el servicio requerido se presta de manera individual. Tratándose de personas naturales que cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el profesional. En el caso de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios, cuentan con un portafolio diversificado que incluye personas preparadas en diferentes áreas.

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



|   |         |   |          |        |
|---|---------|---|----------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN   | Código:  | GCOF21 |
|   | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS<br>PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO<br>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 / 76 MEPR  | \$ 10.366.349      |
| Formación académica   |                     | Experiencia   |                    |
| Título profesional en el Área del conocimiento Economía, administración, contaduría y afines con especialización que guarde relación con el área del conocimiento referida y/o Ciencias sociales y humanas. |                     | Experiencia profesional relacionada con el objeto y obligaciones contractuales. |                    |

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

##### 6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

| VALOR MES    |       | PLAZO<br>ESTIMADO (*) | VALOR TOTAL DE CONTRATO |       |
|--------------|-------|-----------------------|-------------------------|-------|
| HONORARIOS   | IVA   |                       | HONORARIOS              | IVA   |
| \$ 9.870.000 | \$0.0 |                       | \$ 78.960.000           | \$0.0 |
| VALOR TOTAL  |       |                       | VALOR TOTAL             |       |
| \$ 9.870.000 |       |                       | \$ 78.960.000           |       |

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 2026 para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, identificado así:

|         |        |
|---------|--------|
| CDP No. | 113026 |
|---------|--------|

|   |         |   |          |        |
|---|---------|---|----------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN   | Código:  | GCOF21 |
|   | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS<br>PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO<br>GESTIÓN | Versión: | 09     |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| FECHA                                 | 2026-01-08  |
| VALOR                                 | \$ 78.960.000,00  |
| 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-02-02-02-008-00-SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES   |

## 6.2. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **\$9.870.000** 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

|   |         |   |          |        |
|---|---------|---|----------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN   | Código:  | GCOF21 |
|   | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS<br>PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO<br>GESTIÓN | Versión: | 09     |

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan de Acción del Ministerio** y en el **Proyecto de Inversión** para la vigencia **2026**, 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 **2026**, así:

| PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA |          |
|-----------------------------------|----------|
| CÓDIGO DE ACTIVIDAD (Id Línea)    | 1300-234 |
| CÓDIGO UNSPSC                     | 80121704 |

## 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 | Etapas | 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<br>PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO<br>GESTIÓN | Versión: | 09     |

|   |            |         |           |              |  |  |   |   |   |      |  |   |   |   |   |      |    |                          |  |   |   |         |
|---|------------|---------|-----------|--------------|--|--|---|---|---|------|--|---|---|---|---|------|----|--------------------------|--|---|---|---------|
| 1 | General    | Externo | Ejecución | Regulatorios | Cambios regulatorios en materia técnica relacionados con el objeto contractual | Retraso en el cumplimiento de las obligaciones y/o en el plazo establecido para la ejecución del | 1 | 2 | 3 | Bajo | Contratista y Ministerio según sujeto de la obligación | Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato         | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Supervisor y Contratista | Inmediato, una vez se presente el evento | Una vez se realicen los ajustes requeridos para hacer posible la ejecución del contrato | Seguimiento a las actividades establecidas para el contrato                                     | Mensual |
| 2 | Específico | Externo | Ejecución | Operacional  | Dificultad en el acceso a las fuentes y/o de disponibilidad de información     | Desactualización en la base de datos geográfica del Ministerio.                                  | 2 | 2 | 4 | Bajo | Ministerio 50% Contratista 50%                         | Establecer un marco general de la información requerida por el Contratista para la correcta ejecución del contrato. | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Supervisor del Contrato  | Al inicio de la ejecución del Contrato   | Dentro de los primeros 15 días hábiles de ejecución del contrato                        | Seguimiento a la ejecución del contrato para identificar posibles dificultades en su ejecución. | 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 Grupo de Gestión Contractual o la persona a quien ella designe.

|   |         |   |          |        |
|---|---------|---|----------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DE CONTRATACIÓN   | Código:  | GCOF21 |
|   | FORMATO | ESTUDIOS PREVIOS<br>PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES APOYO<br>GESTIÓN | Versión: | 09     |

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.).

**DIDIER ANÍBAL BELTRÁN CADENA**

Jefe Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación -TIC

**DIANA MILENA HERNANDEZ THIRIAT**

Subdirectora administrativa

Elaboró: PGALINDO

Revisó/Aprobó: GGALINDOR