	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.”

A su vez, el Decreto 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, otorga, en su artículo 21, una serie de funciones a la Dirección de Epidemiología y Demografía -DED-, entre las cuales se destacan:

1. *“Promover, orientar y dirigir la elaboración del estudio de la situación de la salud.*
2. *Promover, orientar y dirigir la elaboración de los estudios de impacto, pronóstico y de seguimiento de la salud pública en los componentes epidemiológicos, demográfico y de servicios de salud.*
3. *Dirigir la elaboración del Plan Decenal de Salud Pública.*
4. *Dirigir la incorporación de la estrategia de la atención primaria en todas las acciones de salud pública a cargo del Ministerio.*
5. *Proponer, desarrollar, ejecutar y apoyar actividades de investigación de problemas de salud pública, en coordinación con instituciones estatales o privadas involucradas en estos temas.*
6. *Dirigir el desarrollo de las actividades a cargo del Ministerio en el sistema de vigilancia en salud pública en los componentes epidemiológicos, demográfico y de servicios de salud.*
7. *Coordinar la vigilancia sanitaria, alertas y respuestas ante eventos o riesgos, y comunicarlo a las autoridades competentes.*
8. *Elaborar normas, reglamentos, políticas, programas y proyectos en materia de prevención, detección, control e intervención de factores de riesgos sanitarios.*
9. *Realizar estrategias de promoción y prevención de factores de riesgos sanitarios, en coordinación con entidades territoriales o privadas involucradas.*
10. *Desarrollar los proyectos de reglamento en los temas a su cargo.”*

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

En desarrollo de lo anterior, este Ministerio expidió la Resolución 1294 de 2013, mediante la cual se crean, organizan y conforman tres Grupos Internos de Trabajo en la DED del Ministerio de Salud y Protección Social, a saber: Planeación en Salud Pública, Vigilancia en Salud Pública y Gestión del Conocimiento y Fuentes de Información, dentro de sus funciones se encuentran entre otras, las siguientes:

“GRUPO DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA

(...)

1. *Elaborar el marco normativo y conceptual relacionado con la operación y funcionamiento relacionado con el (sic) Vigilancia en Salud Pública y la Red Nacional de Laboratorios.*

(...)

GRUPO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y FUENTES DE INFORMACIÓN

(...)

20. *Desarrollar los proyectos de reglamento relacionados con el flujo, la estructura y la calidad de los datos, así como con la oportunidad y cobertura de los reportes de información que hacen diferentes instituciones y organismos al Ministerio de Salud y Protección Social.*

21. *Desarrollar los proyectos de reglamento relacionados con la estandarización de indicadores, consultas y salidas de información.*

22. *Desarrollar los proyectos de reglamento relacionados con la estandarización del análisis de la información generada y su uso para apoyar la gestión de las políticas públicas en salud.*

(...)

GRUPO DE PLANEACIÓN DE LA SALUD PÚBLICA

(...)


8. *Reglamentar y diseñar los lineamientos, herramientas e instrumentos técnicos para la operación del Plan Decenal en los territorios.*

(...).”

La Dirección de Epidemiología y Demografía del Ministerio de Salud, tiene actividades encaminadas a reglamentar y diseñar los lineamientos, herramientas e instrumentos técnicos para expedir los proyectos de reglamento donde se dispongan las medidas, lineamientos y ordenes como ente rector del sector salud, para la implementación de la política, lo concerniente a la vigilancia, la planeación de la salud pública y los instrumentos de gestión de conocimiento y fuentes de información relacionados con la estructura y calidad de los datos, reportes de información, estandarización del análisis de la información.

De otra parte, en lo que respecta a la conformación del Grupo de Gestión Contractual, se cuenta únicamente con 6 servidores públicos de profesión abogado que tienen dentro de sus funciones adelantar la gestión contractual del ministerio, por lo tanto es evidente que con el personal de planta actualmente nombrado, no se puede realizar a plenitud la gestión contractual de todo el ministerio, por ende y dado a que son actividades transversales del ministerio, es evidente la necesidad de contar con personal suficiente para gestionar de forma oportuna el volumen de trámites contractuales que se prepararán durante la vigencia 2026, comportamiento que, si bien puede variar según el faltante por ejecutar en los rubros de funcionamiento y los avances de los proyectos de inversión, suele ser constante.

Aunado a lo anterior es importante tener en cuenta el histórico de solicitudes de contratación realizadas, de manera que se garantice la disponibilidad de bienes y servicios que requiere la entidad para el cumplimiento sus objetivos y los establecidos en los distintos proyectos de inversión que están a cargo de las distintas dependencias de la entidad.

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

Que debido a que debe cumplirse los planes de acción que se determinan por vigencia y que se materializan a través de la ejecución de los procesos contractuales, los cuales se incorporan al Plan Anual de Adquisiciones, se requiere avanzar en cada una de las etapas contractuales para adelantar estos procesos, como son la estructura jurídica de los estudios previos, para ello es necesario realizar los trámites internos y externos, ante las diferentes áreas de apoyo para consolidar los procesos por sus modalidades, adelantar los trámites pertinentes hasta la aprobación de los contratos, posterior es necesario acompañar a los líderes de los procesos a efectos de dar soporte jurídico en aquellos eventos que se requiere en la estructuración y ejecución, de los contratos.

Dentro de la operación de las mencionadas dependencias existen dos roles para los abogados dispuestos a su servicio, uno es el rol de estructurador de procesos y otro el de asesores, por lo que se necesita contratar abogados que cumplan con alguno de los dos roles, para el presente caso el presente estudio previo justifica y viabiliza la necesidad de un abogado que cumpla actividades obligacionales de filtro o asesor.

Así las cosas, se evidencia la competencia de la Dirección de Epidemiología y Demografía –DED- del Ministerio de salud para solicitar la presente contratación.

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

El contrato se financiará con recursos del proyecto de inversión Optimización de los procesos de planeación integral en salud pública para mejorar la efectividad en la orientación de los actores del sistema para la toma de decisiones en salud. Nacional”, código BPIN 202300000000437; lo que permitirá adelantar las actividades de acuerdo con las necesidades de la Dirección de Epidemiología y Demografía.

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


2.1. OBJETO

Prestar servicios profesionales en asuntos jurídicos relacionados con la gestión contractual del Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS), orientados al desarrollo de los documentos de investigación, en el marco de la planeación de procesos, métodos y herramientas que contribuyan a optimizar la planeación integral en salud pública y mejorar la efectividad en la toma de decisiones por parte de los actores del sistema de salud.


2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato.

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


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

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

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 jurídica, contractual, de los documentos precontractuales, contractuales o postcontractuales de las solicitudes de contratación en sus diferentes modalidades que sean requeridas por las distintas dependencias del Ministerio, en especial a la Dirección de Epidemiología y Demografía –DED- del Ministerio de salud, con sus propios medios con plena autonomía e independencia, teniendo en cuenta el proceso de Gestión de Contratación, atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente, los lineamientos internos establecidos, y demás documentos soporte del Sistema Integrado de Gestión.
2. Acompañar en la solución de inquietudes en materia jurídico contractual de los Comités Asesores y/o Evaluadores de los procesos contractuales que le sean asignados para tal efecto.
3. Apoyar en la proyección y/o revisión de las respuestas a las observaciones jurídicas o comunicaciones que presenten interesados o proponentes en el marco de los procesos de contratación asignados para su gestión.
4. Apoyar y 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 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; atendiendo en todo momento los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y la normativa de compra pública
6. Apoyar con la publicación en SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano, de los documentos precontractuales como: estudios previos, adendas, actas, resoluciones, minutas contractuales, solicitudes de información a proveedores, órdenes de compras y demás según la modalidad de contratación; atendiendo en todo
7. Apoyar las actividades de mejora del Sistema Integrado de Gestión tales como mejora del proceso de Gestión de Contratación, el procedimiento y los documentos asociados, cuando sea requerido.
8. Apoyar en la revisión y proyección de actos administrativos, respuestas a las peticiones o solicitudes, memoriales y demás oficios que sean de competencia del Grupo de Gestión Contractual, cuando sea

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

requerido


9. Apoyar en las respuestas a entes de control, derechos de petición, convenios, contratos, plan, programa o proyecto, cuando sea requerido y de competencia del Grupo de Gestión Contractual.
10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la entidad y a las necesidades del servicio.

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.

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

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, 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	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:

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

"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.

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

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
	14	TP+ES+41 MEP	\$8.939.551
Formación académica		Experiencia	
Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento – NBC del Derecho y Afines, con postgrado en la modalidad de especialización en el mismo núcleo básico del conocimiento – NBC antes referido.		Experiencia profesional	


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
\$8.590.908	\$1.632.272		\$68.727.261	\$13.058.179
VALOR TOTAL			VALOR TOTAL	
\$10.223.180			\$81.785.440	

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.	121426
---------	--------

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

FECHA	08/01/2026
VALOR	\$117.566.570
PROYECTO O POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	C-1905-0300-9-20201B1-1905037-02 ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE INVESTIGACIÓN - OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INTEGRAL EN SALUD PUBLICA PARA MEJORAR LA EFECTIVIDAD EN LA ORIENTACIÓN DE LOS ACTORES DEL SISTEMA PARA LATOMA DE DECISIONES EN SALUD. NACIONAL


6.2. FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato es hasta por la suma de **\$10.223.180** incluido IVA, valor discriminado de la siguiente manera: por concepto de honorarios **\$8.590.908**, más el valor del IVA correspondiente a **\$1.632.272** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

PLAN DE ACCIÓN INSITUCIONAL – PAI (*)	
CÓDIGO DE ACTIVIDAD	2200-03
ACTIVIDAD	Desarrolla los documentos con la descripción de procesos, métodos y herramientas.
NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	Optimización de los procesos de planeación integral en salud pública para mejorar la efectividad en la orientación de los actores del sistema para la toma de decisiones en salud. Nacional
CÓDIGO BPIN	202300000000437
CÓDIGO CCP	C-1905-0300-9-20201B1-1905014-02


*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)	2200-042
CÓDIGO UNSPSC	80121704


8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, el Ministerio de Salud y Protección Social, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

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

3	2	1	N
Específico	Específico	Específico	Clase
Externo	Externo	Externo	Fuente
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapa
Riesgos Sociales o Políticos/ Riesgos de la	Tecnológico	Operacional	Tipo
Problemas de orden público y/o eventos naturales que imposibiliten desplazamientos necesarios en el desarrollo del objeto	Daños en los archivos y/o bases de datos producto de entrega y que signifiquen reproceso para su uso.	Cambios regulatorios o reglamentarios que afecten el equilibrio contractual	Descripción
Retraso en el cumplimiento del Contrato.	Retraso en el cumplimiento del Contrato. Mayores costos para el Contratista.	Ajustes en las cláusulas del contrato o revisión de la viabilidad de su cumplimiento	Consecuencia de la ocurrencia del evento
1	1	1	Probabilidad
1	1	1	Impacto
2	2	2	Valoración
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría
Ministerio	Contratista	Ministerio y/o Contratista según sujeto de la obligación	¿A quién se le asigna?
Realizar seguimiento permanente	Backup, Copias de Seguridad.	Realizar seguimiento permanente	Tratamiento/Control a ser implementado
1	1	1	Probabilidad
1	1	1	Impacto
2	2	2	Valoración
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría
No	Si	NO	¿Afecta la ejecución del contrato?
Supervisor y Contratista	Contratista	Supervisor y Contratista	Responsable por implementar el tratamiento
Desde del Inicio de Ejecución del Contrato	Desde del Inicio de Ejecución del Contrato	Desde del Inicio de Ejecución del Contrato	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Finalización del Contrato	Contra entrega de informes y productos	Finalización del Contrato	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Seguimiento	Pruebas Físicas	Revisando permanentemente posibles ajustes normativos	¿Cómo se realiza el monitoreo?
Permanentemente	Mensual	Mensual	Periodicidad
			Monitoreo y revisión

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

En el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación código: CCE-EICP-MA-03, publicada por Colombia Compra Eficiente, señala que las entidades estatales no deben hacer el análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa

10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

El contratista deberá constituir, a favor del Ministerio de Salud y Protección Social, Garantía Única en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

AMPARO	VALOR	OBJETO	TIEMPO
Cumplimiento	25 % del valor del Contrato	Esta póliza se exige con el fin de proteger al Ministerio de posibles incumplimientos totales o parciales del contratista en la ejecución de las obligaciones pactadas.	Ejecución y 6 meses más

11. SUPERVISIÓN.

La supervisión estará a cargo del/a Coordinador/a del Grupo de Gestión Contractual o la persona a quien ella designe.

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

HERIBERTO VASQUEZ SERNA

Director de Epidemiología y Demografía

DIANA HERNÁNDEZ THIRIAT

Subdirectora Administrativa

Revisó/Aprobó: GGALINDOR