	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 artículo 13 de la misma norma, determina las funciones de la Oficina de Promoción Social del Ministerio, dentro de las cuales se encuentran entre otras:

- 1. “Desarrollar y evaluar planes, programas y proyectos de promoción social para el cumplimiento de los objetivos funciones a cargo del Ministerio y articularlos al desarrollo de las políticas y estrategias de promoción social del nivel nacional y territorial.*
- 2. Gestionar la adopción y aplicación de los planes, programas y proyectos de promoción social a cargo del Ministerio y sus dependencias, en las diferentes dependencias del Ministerio, entidades adscritas o vinculadas y demás actores públicos privados, a nivel intersectorial en el orden nacional y territorial.*
- 3. Coordinar al interior del Ministerio la formulación, implementación y adopción de estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a poblaciones vulnerables, en el marco de las competencias asignadas al Ministerio de Salud y Protección Social.*
- 4. Desarrollar criterios para la focalización de planes, programas y proyectos de promoción social para el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo del Ministerio.*
- 5. Asesorar al ministro en la gestión de la promoción social y de la atención en salud de las víctimas de la violencia y el desplazamiento forzado y realizar seguimiento y evaluación en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales.*

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

6. Atender, en coordinación con la Dirección Jurídica, las órdenes judiciales en materia de atención en salud a víctimas de la violencia y el desplazamiento forzado.

7. Asistir técnicamente a las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios en los temas a su cargo”

La Resolución 2091 de 2013, por la cual se crean, organizan y conforman los grupos funcionales de la Oficina de Promoción Social, define los siguientes grupos:

- Grupo coordinador de Asistencia y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado.
- Grupo coordinador de Asuntos Étnicos.
- Grupo de Gestión en Discapacidad.
- Grupo de Gestión Integral en Promoción Social


Estos grupos tienen entre otras las siguientes funciones:

Grupo coordinador de Asistencia y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado:

- “Formular, desarrollar, articular, monitorear y evaluar estrategias, planes, programas y proyectos de promoción social en salud y protección social a nivel nacional y territorial, dirigido apersonas y colectivos víctimas del conflicto armado, (...).
- Gestionar la adopción y aplicación de planes, programas y proyectos de promoción social en salud para personas, familias, comunidades y colectivos víctimas del conflicto armado al interior del Ministerio, sus entidades adscritas o vinculadas y con los demás actores públicos y privados, a nivel intersectorial, en el orden nacional y territorial.
- Desarrollar y evaluar planes, programas y proyectos de promoción social para el cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo del Ministerio y articularlos al desarrollo de las políticas y estrategias de promoción social del nivel nacional y territorial.
- Promover y gestionar procesos de diálogo, consulta, concertación y participación social y ciudadana para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de promoción social en salud para personas, familias, comunidades y colectivos víctimas del conflicto armado.
- Asistir técnicamente a las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios en la implantación de las estrategias, planes, programas y proyectos de promoción social en salud para las personas, familias, comunidades y colectivos víctimas de conflicto armado.
- Coordinar y articular con las entidades territoriales el cumplimiento de las órdenes judiciales en materia de atención y promoción social en salud de las víctimas, en coordinación con la Dirección Jurídica.
- Realizar la propuesta de distribución de recursos para la atención y promoción social en salud de personas, familias, comunidades y colectivos víctimas del conflicto armado y hacer el seguimiento, monitoreo y evaluación de su ejecución.

Grupo coordinador de asuntos étnicos:


- “Formular, desarrollar, articular, monitorear y evaluar estrategias, planes, programas y proyectos de promoción social en salud con enfoque diferencial dirigidos a Grupos Étnicos, en cumplimiento de acciones de protección, garantía y restablecimiento de derechos y de los objetivos y funciones a cargo del Ministerio, a nivel nacional y territorial.

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

- Gestionar la adopción y aplicación de planes, programas y proyectos de promoción social en salud para Grupos Étnicos al interior del Ministerio, sus entidades adscritas o vinculadas y con los demás actores públicos y privados, a nivel intersectorial, en el orden nacional y territorial.
- Promover y gestionar procesos de diálogo, consulta, concertación y participación social y ciudadana para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de promoción social en salud para Grupos Étnicos.
- Desarrollar e integrar el enfoque diferencial en los planes, programas y proyectos de atención y promoción social en salud de los Grupos Étnicos, reconociendo diversidades de género, etarias, generacionales, por discapacidad y condición de víctimas del conflicto armado.
- Participar en los procesos normativos y de producción de documentos relacionados con la promoción social en salud para los grupos étnicos.
- Asistir técnicamente a las entidades descentralizadas territorialmente y por servicios en el diseño y la implantación de las estrategias, planes, programas y proyectos de promoción social en salud para los grupos étnicos.
- Realizar la propuesta de distribución de recursos para la atención y promoción social en salud de los Grupos Étnicos y hacer seguimiento y evaluación de su ejecución

Grupo de Gestión en Discapacidad:

- Formular, desarrollar, articular, monitorear y evaluar estrategias, planes, programas y proyectos de atención y promoción social en salud, con enfoque diferencial, dirigido a personas y colectivos con discapacidad, en cumplimiento de acciones de protección, garantía y restablecimiento de derechos y de los objetivos y funciones a cargo del Ministerio, como ente rector de discapacidad, a nivel nacional y territorial.
- Gestionar la adopción y aplicación de planes, programas y proyectos de atención y promoción social en salud para personas y colectivos con discapacidad al interior del Ministerio, sus entidades adscritas o vinculadas y con los demás actores públicos y privados, a nivel intersectorial, en el orden nacional y territorial
- Promover y gestionar procesos de diálogo, consulta, concertación y participación social y ciudadana para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de promoción social en salud para personas y colectivos con discapacidad, reconociendo diversidades étnicas, de género, etarias, generacionales, por discapacidad y condición de víctimas del conflicto armado.
- Participar en procesos normativos y de producción de documentos estatales relacionados con la atención y promoción social en salud para las personas y colectivos con discapacidad.
- Desarrollar e integrar el enfoque diferencial en los planes, programas y proyectos de atención y promoción social en salud de las personas y colectivos con discapacidad, reconociendo diversidades étnicas, de género, etarias, generacionales, por discapacidad y condición de víctimas del conflicto armado.
- Participar en los procesos normativos y de producción de documentos estatales relacionados con la atención y promoción social en salud para las personas y colectivos con discapacidad.
- Asistir técnicamente a las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios en la implantación de las estrategias, planes, programas y proyectos de promoción social en salud para las personas y colectivos con discapacidad.
- Realizar la propuesta de distribución de recursos para la atención y promoción social en salud de las personas y colectivos con discapacidad y hacer el seguimiento y evaluación de su ejecución.

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


Grupo de Gestión Integral en Promoción Social:

- *Asesorar y apoyar la formulación, desarrollo, articulación, monitoreo y evaluación de estrategias, planes, programas y proyectos de promoción social en salud con enfoque diferencial dirigidos a personas y familias, según diversidades etaria y de género, en cumplimiento de acciones de proyección, garantía y restablecimiento de derechos y de los objetivos y funciones a cargo del Ministerio, a nivel nacional y territorial.*
- *Desarrollar, asesorar y evaluar el enfoque diferencial en los planes, programas y proyectos de promoción social de personas y familias según diversidades etaria y de género, reconociendo además diversidades étnicas, generacionales, por discapacidad y condición de víctima del conflicto armado.*
- *Elaborar propuesta para la gestión de la promoción social en salud de las personas y colectivos en condiciones de vulnerabilidad como insumo técnico para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos con base en investigaciones, estudios sectoriales, información especializada y caracterización de diversidades de género, étnicas, etarias, generacionales, por discapacidad y condición de víctima del conflicto armado.*
- *Definir y gestionar la adopción y aplicación de criterios para la focalización de planes, programas y proyectos de promoción social en salud dirigidos personas y colectivos en condiciones de vulnerabilidad, en especial víctimas del conflicto armado, grupos étnicos, mujeres, niños, niñas y adolescentes, personas mayores y personas con discapacidad.*
- *Asistir técnicamente a las entidades descentralizadas territorialmente y por servicios en procesos de implantación, seguimiento y evaluación de sistemas de información para la promoción social en salud.*
- *Planear, gestionar, monitorear y registrar la ejecución de los recursos a cargo de la Oficina de Promoción Social.*

En ese contexto, y de acuerdo a la protección reforzada constitucional que requieren las poblaciones vulnerables por sus especiales características, la Oficina de Promoción Social tiene asignada la competencia legal para gestionar, en todos los temas a su cargo, los enfoques de derechos, diferencial, poblacional y territorial mediante: 1) la formulación, apoyo a la implementación, seguimiento y monitoreo de políticas públicas dirigidas a las personas y colectivos diversos y vulnerables, 2) la coordinación intra e interinstitucional, público-privada, nacional y territorial, 3) la formulación de lineamientos, criterios, estándares, guías y directrices para la atención de poblaciones vulnerables, y 4) la asistencia técnica, coordinación y articulación con organizaciones sociales y organismos de cooperación técnica internacional en temas orientados a la protección, garantía y restablecimiento de derechos de personas y colectivos vulnerables, a partir del reconocimiento de diversidades territoriales, de género, étnicas, generacionales, etarias, familiares, de discapacidad y condición de víctimas del conflicto armado.

Para el cumplimiento de lo anterior, y como parte de las acciones para la ejecución de los recursos que deben asignar a las poblaciones vulnerables y en cumplimiento de la Resolución 737 de 2024, la cual derogó la Resolución 5514 de 2013 y modificó la Resolución 2361 de 2016, disponen de actos administrativos que se ejecutan mediante transferencias que soportan la asignación de recursos a entidades territoriales o a sus entes adscritos o vinculados, estos actos administrativos requieren de ser expedidos, asignados, requieren de acciones de seguimiento, de revisión de los reportes de ejecución y de la emisión de actos de cierre una vez ejecutada la transferencia.

En el marco de todo lo previamente descrito se requiere de un profesional a través del cual se realice el monitoreo, seguimiento y cierre a los recursos dirigidos a las entidades ejecutoras de las diferentes transferencias que desde la Oficina de Promoción Social del Ministerio de Salud, se realizan a diferentes Entidades Territoriales y Empresas

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

Sociales del Estado – ESE's; igualmente, para lograr el desarrollo adecuado de las actividades propias de la Entidad, los particulares pueden ejercer funciones públicas, en forma temporal o permanente, como se deduce de los artículos 123, inciso tercero y 210, inciso segundo de la Carta. En sentido amplio la noción de función pública atañe al conjunto de las actividades que realiza el Estado, a través de los órganos de las ramas del poder público, de los órganos autónomos e independientes (art. 113) y de las demás entidades o agencias públicas, en orden a alcanzar sus diferentes fines.

Es dentro de la anterior concepción, como se ha hecho posible la colaboración de los particulares en el desempeño de ciertas funciones o actividades públicas, sin que éstas ni el sujeto que las ejecuta se desnaturalicen. Así; los contratistas, conforme al estatuto de contratación administrativa, son las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, que asumen la ejecución de actividades, o que deben asumir la realización de una determinada prestación, según las especificidades del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación, dado que con las personas de planta, no se alcanzan a suplir todas las acciones requeridas, así como el cumplimiento de políticas, planes, proyectos y metas propuestas por la Oficina de Promoción Social.

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

El cumplimiento de las actividades realizadas por parte del contratista, serán coordinadas directamente por el supervisor del contrato, el cual deberá velar por el desarrollo eficiente del objeto contractual a través de instrucciones claras y concisas, sin menoscabo de la independencia en la ejecución del objeto contractual por parte del contratista. Igualmente, en caso de ser necesario, a través de la supervisión, se coordinará la necesidad de asistencia a las instalaciones de la Entidad. En ningún caso las actividades a realizar son idénticas a las ejercidas por los funcionarios de la Entidad.

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


2.1. OBJETO

Prestar servicios profesionales a la oficina de promoción social para apoyar las acciones de seguimiento, asistencia técnica y cierre de las transferencias realizadas a entidades territoriales y a Empresas Sociales del Estado con enfoque diferencial para población en condición de vulnerabilidad.


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. Presentar un cronograma y plan de trabajo mensualizado, el cual deberá ser concertado y aprobado por el supervisor del contrato.
2. Elaborar los informes de seguimiento parcial y las comunicaciones de dichos seguimientos, donde se evidencie la ejecución de los recursos transferidos para la atención de población vulnerable a entidades beneficiarias, así como elaborar los informes de cierre o cobro a que haya lugar.
3. Descargar y revisar los soportes de ejecución financiera cargados en la plataforma PISIS o en la plataforma diseñada para tal fin, por parte de las entidades receptoras de los recursos de transferencias.
4. Participar o realizar de manera virtual y/o presencial, acciones de asistencia técnica a las entidades beneficiarias de recursos por transferencias.
5. Participar de las reuniones a las que sea convocado por el supervisor o por el apoyo a la supervisión, así como la realización de las demás actividades que se le asignen en el marco del objeto del contrato.

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

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

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

2.3. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

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

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

Será de seis (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.


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.

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

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

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

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

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


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

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

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

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

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

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

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.

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
	31	TP+36MEP	\$ 5.396.971,00
Formación académica		Experiencia	
Título Profesional en el área del conocimiento de las ciencias sociales y humanas y/o Economía, administración, contaduría y afines.		Experiencia profesional.	

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

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

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO


VALOR MES		PLAZO ESTIMADO (*)	VALOR TOTAL DE CONTRATO	
HONORARIOS	IVA		HONORARIOS	IVA
\$ 5.386.250			\$ 32.317.500	
VALOR TOTAL			VALOR TOTAL	
\$ 5.386.250			\$ 32.317.500	

CDP No.	115026
FECHA	2026-01-08
VALOR	\$32.317.500
PROYECTO O POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	C-1905-0300-10-20106A1-1905050-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - INCORPORACIÓN DEL ENFOQUE DIFERENCIAL PARA EL GOCE EFECTIVO DEL DERECHO A LA SALUD Y LA PROMOCIÓN SOCIAL, QUE POTENCIEN LA SEGURIDAD HUMANA Y OPORTUNIDADES DE BIENESTAR PARA LAS POBLACIONES EN CONDIC
RECURSO	10
USOS PRESUPUESTALES	A-02-02-02-008-002-02 SERVICIOS DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y TENEDURÍA DE LIBROS

6.2. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **\$5.386.250** proporcional por fracción del 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.

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

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 **2026**, así:

PLAN DE ACCIÓN INSITUCIONAL – PAI (*)	
CÓDIGO DE ACTIVIDAD	1600-13
ACTIVIDAD	Desarrollar el plan de asistencia técnica a los actores que conforman el SGSSS y de la protección social para la transversalización del enfoque diferencial en salud y protección social
NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	Incorporación del enfoque diferencial para el goce efectivo del derecho a la salud y la promoción social, que potencien la seguridad humana y oportunidades de bienestar para las poblaciones en condición de vulnerabilidad. Nacional
CÓDIGO BPIN	202300000000447
CÓDIGO CCP	C-1905-0300-10-20106A1-1905050-02

*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)	1600- 078


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

CÓDIGO UNSPSC	85101701
---------------	----------

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	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambios regulatorios en materia administrativa o normativa, relacionados con el objeto contractual	Modificaciones en la programación de actividades	1	2	3	Bajo	Ministerio y/o contratista según sujeto de obligación	Revisión del contrato con el fin de hacer las modificaciones pertinentes para poder desarrollar el contrato y revisión permanente del marco normativo relacionado con el objeto del contrato	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Inmediato, una vez se presente el evento	Una vez realizados los ajustes requeridos para posibilitar la ejecución del contrato	Seguimiento a las nuevas actividades establecidas para el contrato	Mensual

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

2	General	Externo	Ejecución	Social- político y de la naturaleza	Imposibilidad de realizar los desplazamientos necesarios para el desarrollo del objeto contractual por problemas de orden público y/o eventos naturales.	Reprogramación de los desplazamientos o sustitución de la acción	2	3	5	medio	Contratista 50% y Ministerio 50%	Establecer planes de contingencia; efectuar revisiones periódicas	1	2	3	Bajo	No	Supervisor	Inmediato, una vez se presente el evento	Según los plazos establecidos en el plan de contingencia	Seguimiento a los planes de contingencia y a los cronogramas y/o planes de trabajo	Según lo establecido en el plan de contingencia
3	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Daños en los archivos y/o bases de datos producto de entrega y que signifiquen reproceso para su uso.	Retraso en el cumplimiento del Contrato - mayores costos para el contratista	2	2	4	Bajo	Contratista	Backups, copias de seguridad.	1	1	2	Bajo	Si	Contratista	Desde el inicio de la	Con la terminación del contrato	Pruebas físicas	Permanente


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

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

que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015

11. SUPERVISIÓN.

La supervisión estará a cargo del jefe de la Oficina de Promoción Social o el funcionario a quien el designe.

MARITZA ISAZA GÓMEZ

Jefe Oficina de Promoción Social

CONTACTO ÁREA TÉCNICA	MARITZA ISAZA GÓMEZ - Extensión 1169
------------------------------	--------------------------------------