	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.

Las funciones encomendadas a la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC, se encuentran señaladas en el artículo 10 del Decreto 4107 de 2011 y son las siguientes:


1. *Asesorar al Ministro en la definición de los estándares de datos del sistema de información y de seguridad informática del Sector Administrativo de Salud y Protección Social en lo relacionado con afiliación, recaudo de aportes y aportes parafiscales y proponer los criterios para el desarrollo de los mismos.*
2. *Asesorar al Ministro en el desarrollo de estadísticas en materia de seguridad social en salud, riesgos profesionales y promoción social; proponer los criterios para el desarrollo de los mismos, en coordinación con las entidades del sector y las demás entidades competentes en la materia.*
3. *Realizar la administración de los sistemas de información de salud, riesgos profesionales y promoción social en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.*
4. *Desarrollar políticas, normas y procedimientos sobre hábeas data, reserva de información de los sistemas de información que maneja el Ministerio, de conformidad con lo señalado en la ley.*
5. *Realizar la interventoría técnica y la auditoría a los proyectos de sistemas de información.*
6. *Garantizar la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal.*
7. *Elaborar el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información.*
8. *Realizar el mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del sector y de su Entidad.*
9. *Diseñar y desarrollar el sistema de registro único de afiliación, definir los lineamientos que orientan su operación y administrar la base de datos en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.*
10. *Diseñar, desarrollar, implementar y administrar la operación de los sistemas e instrumentos de liquidación de aportes.*

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


11. *Desarrollar estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información sectorial e intersectorial y de servicio al ciudadano, en la difusión de la información y la promoción de la Entidad y del Sector, hacia los ciudadanos y organizaciones para rendición de cuentas.*
12. *Verificar que en los procesos tecnológicos de la entidad y del sector se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE.*
13. *Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información estatal.*
14. *Lograr acuerdos entre las entidades de su sector para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el DANE.*
15. *Identificar necesidades de información sectorial, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información.*
16. *Organizar los procesos internos del sector en producción de información para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.*
17. *Apoyar al Departamento Nacional de Planeación en la expedición de políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos, para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información pública de su sector.*
18. *Apoyar al DANE en la definición de políticas, principios, lineamientos e implementar los estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información estadística de su sector.*
19. *Trabajar de manera coordinada con los responsables de producir información estatal en las entidades del sector.*
20. *Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.*
21. *Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.*
22. *Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Para llevar a cabo el anterior cometido, la Resolución 2302 del 11 de noviembre de 2025 expedida por la Secretaría General del Ministerio de Salud y Protección Social, dispuso la conformación de Grupos Internos de Trabajo al interior de la Oficina TIC, la cual, en el artículo 5, establece las funciones atribuidas al *Grupo Organizacional e Innovación TIC*, así:

1. *Dar lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico Sectorial de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el marco del Plan Estratégico para el Sector y en concordancia con los lineamientos de MinTIC, y seguimiento a su ejecución.*
2. *Participar desde el componente tecnológico en la elaboración del marco normativo para la implementación de la transformación digital del Sector.*
3. *Elaborar, actualizar y hacer seguimiento el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) del MSPS, en concordancia con la Arquitectura Empresarial, los lineamientos de MinTIC y con el Modelo Integrado de Gestión de la Entidad.*
4. *Orientar, elaborar, consolidar e implementar los instrumentos de gestión de la Oficina tales como el Plan de Acción, Plan de Adquisiciones y PAC y hacer seguimiento periódico a la ejecución y generación de propuestas de mejora para su correcta ejecución y en las diferentes plataformas dispuestas para ello.*

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

5. Establecer las necesidades en materia tecnológica con los grupos de la Oficina, incluyendo el presupuesto, operación y soporte y efectuar la gestión de los procesos de adquisición de los bienes y servicios correspondientes.
6. Apoyar al sector en la adopción de los estándares, lineamientos y buenas prácticas dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación - DNP, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE y el Archivo General de la Nación - AGN.
7. Asesorar en el diseño, implementación, mantenimiento y/o mejora continua de los procesos de la Oficina que componen el Sistema Integrado de Gestión, en el marco del MIPG y realizar y/o participar en los comités correspondientes.
8. Atender los requerimientos de información de los entes de control, efectuar el seguimiento a la solución de los hallazgos y verificar su cumplimiento, relacionado con asuntos de su competencia.
Orientar y consolidar los reportes de gestión en materia de TI.
10. Apoyar al jefe de la Oficina TIC en la generación de iniciativas relacionadas con las funciones de la dependencia.
11. Apoyar y asesorar la realización de estudios y la gestión de la contratación de los bienes y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.
12. Efectuar en forma permanente el seguimiento a la gestión financiera y presupuestal de los recursos de la dependencia y plantear escenarios para su ejecución.
13. Elaborar los informes de gestión solicitados por diferentes entidades y dar concepto frente a diferentes solicitudes relacionadas con formulación de políticas intersectoriales en los que la dependencia tendría alguna participación.
14. Promover, dinamizar y robustecer desde las tecnologías digitales los instrumentos de política en materia de innovación tecnológica al interior del Ministerio de Salud y Protección Social y del Sector.
15. Proponer la formulación de procesos, productos o servicios TI, nuevos o mejorados que busquen responder a desafíos colectivos en materia de salud y protección social.
16. Definir e implementar un esquema de Gobierno TI alineado con la estrategia misional y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que structure y direcciona el flujo de las decisiones de TI.
17. Participar en el desarrollo de estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información sectorial e intersectorial y de servicio al ciudadano, en la difusión de la información y la promoción de la Entidad y del Sector, hacia los ciudadanos y organizaciones para rendición de cuentas.
18. Proponer a la jefatura de la dependencia las estrategias que dentro del marco de arquitectura empresarial de la entidad y las tendencias tecnológicas, permitan optimizar el aprovechamiento de las tecnologías, gestionar los datos e información en el marco de la transformación digital del sector.
19. Desarrollar acciones para la apropiación y aprovechamiento del conocimiento TI en el Ministerio de Salud y Protección Social y las entidades del Sector.
20. Orientar a las entidades del Sector por medio de la definición de lineamientos, metodologías, políticas y estrategias encaminadas a la construcción, integración y administración de los sistemas de información.
21. Implementar y hacer cumplir los criterios de innovación en TI en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG, en concordancia con los lineamientos del Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC.
22. Definir los instrumentos, metodologías y lineamientos para la medición y evaluación de los procesos y procedimientos de innovación con componente TI.
23. Apoyar en la Implementación de los lineamientos de la política de innovación tecnológica emitida por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la entidad.
24. Generar lineamientos para los acuerdos de intercambio de información entre las entidades del sector y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información de acuerdo con los

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

lineamientos estratégicos emitidos por el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el DANE.

25. Apoyar al Departamento Nacional de Planeación en la expedición de políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos, para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información pública de su sector.

26. Apoyar al DANE en la definición de políticas, principios, lineamientos e implementar los estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística para lograr altos niveles de eficiencia en la producción.


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

El Grupo Organizacional no sólo tiene como objetivo gestionar un adecuado desempeño del proyecto de inversión y que sus metas contribuyan al logro de los objetivos misionales del Ministerio en materia de TIC y de las metas definidas en el programa de Gobierno, se requiere el uso de herramientas de gestión como son el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Institucional, el Plan Estratégico de TI, el Plan Plurianual de Inversiones, que definen la ruta en el mediano plazo, el Plan de Acción Anual, el Plan Anual de Adquisiciones, el PAC y los instrumentos del sistema de gestión de calidad para el seguimiento a las actividades y a la gestión operativa y presupuestal, que permiten identificar los resultados alcanzados, las dificultades en la ejecución, los hallazgos en el desempeño y el seguimiento a las acciones de mejora, con el fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes para su correcta ejecución.

Bajo esta orientación, las funciones de la Oficina TIC se deben desarrollar en el marco del programa de gobierno vigente. La Ley 2294 de 2023, del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, específicamente en su artículo 2º, Bases del PND, establece que el Gobierno avanzará hacia un sistema que garantice el goce efectivo a la salud, universal, mediante un modelo de salud promocional, predictivo y preventivo basado en la Atención Primaria en Salud (APS) y para ello, entre otras acciones, se tendrá gobernanza y gobernabilidad, recuperando la autoridad sanitaria con mejores capacidades en salud digital y sistemas de información. Específicamente, “en materia de herramientas digitales para mejorar la gestión se realizará: (i) el desarrollo de un Sistema de información único e interoperable que permita la articulación de todos los actores del SGSS; y (ii) la ampliación de la salud digital a través de la apropiación de tecnologías de información en el ecosistema sanitario, desde aplicaciones y servicios digitales, desarrollo y adopción de sistemas y componentes de TIC, con interoperabilidad, estándares de salud y ciberseguridad”.

Con este propósito, la Oficina TIC debe adelantar el seguimiento y control a la ejecución del proyecto de inversión CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN Y BANCO DE DATOS DEL SECTOR SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL NACIONAL identificado con el BPIN 202300000000349, para lo cual, en concordancia con el ciclo de planeación y a partir de la hoja de ruta trazada para el mediano plazo y operacional a través de su Plan de Acción para la presente vigencia, debe realizar control y validación de las iniciativas de TI relacionadas con el Plan Nacional de Desarrollo.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un profesional que cumplan con el conocimiento especializado, la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el estudio previo. Ahora bien, el Ministerio no cuenta con el recurso humano 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.

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

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


2.1. OBJETO

Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC del Ministerio de Salud y de la Protección Social, en la supervisión, planeación, gestión, seguimiento, ejecución de contratos y procesos administrativos a cargo de la OTIC, que permitirán disponer servicios de información actualizados.

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

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

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

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 desde la elaboración de los documentos de seguimiento y verificación de los contratos, convenios u órdenes de compra celebrados en el marco del proyecto de inversión para la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación -TIC.
2. Apoyar la elaboración de documentos de viabilidad técnica que tengan como propósito la planeación y/o estructuración de proyectos de Tecnologías de la Información.
3. Apoyar la elaboración y/o revisión de los documentos e informes que determine la jefatura de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación -TIC del Ministerio de Salud y de la Protección Social.
4. Apoyar las actividades derivadas del seguimiento a las iniciativas de inversión relacionadas con los contratos, convenios u órdenes de compra celebrados en el marco del proyecto de inversión para la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación -TIC, con la identificación de logros, dificultades y propuestas de mejora.
5. Asistir a las reuniones en las que se aborden temas relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales conforme a lo requerido por el (la) supervisor (a) del contrato.
6. Apoyar el ejercicio de las funciones de supervisión de los contratos y convenios, en concordancia con lo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución No. 546 de 2021, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

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.

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

- 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

- Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por **EL/LA CONTRATISTA**, cuando a ello hubiere lugar.
- 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”.
- Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL/LA CONTRATISTA**.
- Poner a disposición de **EL/LA CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
- 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.
- 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.
- 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.
- Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.
- El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL/LA CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

Será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el 30 de julio 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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

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

necesidad, de manera que, con fundamento en sus habilidades y conocimientos, ofrezca a la entidad contratante, la certeza respecto de su idoneidad y experiencia.

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

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

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

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


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

Información Resolución Honorarios	Tipo de Contratista	Requisitos y equivalencia	Honorarios Máximos
	13	TP+ES+41MEPR / 65 MEPR EQUIVALENCIA	\$ 9.254.551
Formación académica		Experiencia	
Título profesional en el área del conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines y/o Economía, administración, contaduría y afines con especialización en las áreas del conocimiento referidas anteriormente.		Experiencia Profesional relacionada con el objeto contractual	

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

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VALOR MES		PLAZO ESTIMADO (*)	VALOR TOTAL DE CONTRATO	
HONORARIOS	IVA		HONORARIOS	IVA
\$ 9.254.551	0	Será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el 30 de julio de 2026.	\$ 57.995.186	0
VALOR TOTAL			VALOR TOTAL	
\$ 9.254.551			\$ 57.995.186	

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

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.	189626
FECHA	2026-01-16
VALOR	\$78.400.000
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	02-02-02-008-003-09 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.


6.2. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **\$9.254.551** 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	1300-02
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)	1300-245
CÓDIGO UNSPSC	80111701

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN

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

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


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

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

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

9. COBERTURA DE ACUERDOS COMERCIALES

El Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación código: CCE-EICP-MA-03, publicado por Colombia Compra Eficiente, señala que las entidades estatales no deben hacer el análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa.

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

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 Secretario General o del funcionario a quien designe para tal actividad.

DIDIER ANIBAL BELTRAN CADENA

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

Elaboro: SMURIEL - GGC

Revisó: JCERVANTES - Oficina TIC

Aprobó: GGALINDOR - GGC