	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.”

Siendo así, el Ministerio de Salud y Protección Social, en cumplimiento de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en las leyes 100 de 1993, 1438 de 2011, 1751 de 2015, y el Decreto Ley 4107 de 2011 y 2562 de 2012, y, ejerciendo sus funciones de dirección, orientación y conducción del Sistema de Salud, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación -OTIC ejecuta, entre otras, las que se relacionan a continuación:


- “(…)
- 6. Garantizar la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios para la información estatal.
- “(…)
- 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.
- 13. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información estatal.
- “(…)
- 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.
- “(…)
- 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.”

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

Así mismo, mediante la Resolución 2087 de 2025, Por la cual se crea, organiza y conforma el Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones en el Despacho del Ministro del Ministerio de Salud y Protección Social, el cual debe cumplir con las siguientes funciones:

- “1. Diseñar estrategias de comunicación interna y externa, alineadas con los objetivos misionales del Ministerio de Salud y Protección Social, para garantizar una difusión clara, oportuna y efectiva de la información institucional.*
- 2. Diseñar, liderar y ejecutar el plan estratégico de comunicaciones para el posicionamiento, imagen corporativa y promoción del Ministerio de Salud y Protección Social.*
- 3. Proponer al Despacho del Ministro de Salud y Protección Social y a las demás dependencias de la entidad, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterios para el suministro de información a medios de comunicación.*
- 4. Coordinar la ejecución de campañas de comunicación y divulgación, en articulación con las diferentes dependencias del Ministerio, para fortalecer la visibilidad de las políticas y programas de salud.*
- 5. Proponer políticas y estrategias de comunicación para la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la materia.*
- 6. Liderar las relaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.*
- 7. Administrar y brindar asistencia técnica, en articulación con las dependencias de la entidad, para la publicación de contenidos en la sede electrónica e intranet, garantizando la preservación de la imagen institucional y el cumplimiento de la normativa de accesibilidad vigente.*
- 8. Dirigir el diseño e implementación de la estrategia de comunicación digital y publicación de contenidos en medios digitales del Ministerio de Salud y Protección Social.*
- 9. Establecer lineamientos encaminados a definir la vocería institucional oficial respecto a la emisión de información hacia los medios de comunicación y opinión pública.*
- 10. Apoyar la socialización de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales, en coordinación con las áreas técnicas responsables, para promover el entendimiento y la apropiación por parte de la ciudadanía y actores del sector salud.*
- 11. Elaborar contenidos informativos, pedagógicos y promocionales, con criterios de lenguaje claro, enfoque diferencial y perspectiva territorial, para garantizar su accesibilidad y comprensión por parte de diversos públicos.*
- 12. Supervisar el uso de la identidad visual institucional, en todas las piezas y actividades comunicativas del Ministerio, para preservar la coherencia y fortalecimiento de la imagen institucional.*
- 13. Asesorar a las dependencias del Ministerio de Salud y Protección Social en lo referente a imagen institucional, logística y protocolo para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la entidad.*
- 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del grupo.”*

Entre las funciones del Grupo de Comunicaciones está la de dar a conocer las políticas, planes y programas de la Entidad a través de diferentes herramientas de comunicación, con el objetivo de que la población y los actores del sistema estén informados. Esta labor se realiza mediante la vocería del Ministro, los Viceministros y otros directivos autorizados, quienes participan en diferentes medios masivos para aclarar y explicar los contenidos de dichas políticas, planes y programas. Adicionalmente, las declaraciones realizadas en estos espacios se recopilan para producir diferentes productos de comunicación, entre los que se encuentran boletines de prensa, artículos, notas informativas, guiones, libretos, presentaciones y otros materiales estratégicos, que buscan ampliar la información destinada al público en general.

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

Conforme a lo anterior es importante resaltar que mediante la Política Nacional para Transformación Digital e Inteligencia Artificial se construyó el CONPES 3975 de noviembre de 2019, que tiene como objetivo potenciar la generación de valor social y económico en el país a través del uso estratégico de tecnologías digitales en el sector público y privado con el uso de datos. En este sentido, se promueve la transformación digital del sector público, con el fin de impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos, a partir del aprovechamiento de las tecnologías digitales actuales y emergentes.

El propósito del Marco para la Transformación Digital dispuesto por el Ministerio TIC, se centra en posibilitar la habilitación de capacidades a las entidades públicas para apalancar su transformación digital y el uso de tecnologías emergentes, a través, de la reinversión o modificación de los procesos, productos o servicios, y el fortalecimiento de una cultura digital que habilite la capacidad del recurso humano para proponer cambios y funcionar en la organización adoptada con la digitalización.


En la actualidad, el estado colombiano se encuentra en un proceso de transformación, sustentado en el Plan Nacional de Desarrollo 2023-2026 que fue presentado ante el Congreso de la República, en el cual se fija la hoja ruta para sus políticas públicas y se proponen cinco grandes transformaciones: (a) Ordenamiento del territorio alrededor del agua. (b) Seguridad humana y justicia social. (c) Derecho humano a la alimentación. (d) Transformación productiva, internacionalización y acción climática y (e) Convergencia regional. Dentro de las estrategias de Gobernanza para el sector salud establecidas, se tiene la *“Implementación de un sistema único de información”*, para el cual el Gobierno Nacional propone *“la integración de un sistema de información que permita la articulación intersectorial, la ampliación en 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”*.

Para ello, en los planes de acción, de transformación digital y estratégicos de TI, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional, se proyecta la aplicación de los lineamientos en materia de Transformación Digital siguiendo los estándares definidos por el MinTIC con componentes asociados a tecnologías emergentes de la Cuarta Revolución Industrial; así como la política de Gobierno Digital, la cual se desarrolla a través de un esquema que articula los elementos de Gobernanza, Innovación Pública Digital, Habilitadores, Líneas de Acción e Iniciativas Dinamizadoras.

Conforme al marco normativo antes planteado, le corresponde a la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación del Ministerio de Salud y Protección Social, llevar a cabo actividades para desarrollar estrategias de generación, promoción del uso y explotación (mayor aprovechamiento) de la información del Sector, de forma que las tecnologías de la información apalanquen las estrategias y objetivos del Ministerio y faciliten la generación de valor público (satisfacer necesidades y resolver problemáticas públicas en pro del ciudadano), incorporando el componente de transformación digital y desarrollando acciones para asegurar la gestión del cambio y la apropiación de las tecnologías emergentes por la entidad y el ciudadano, plasmando las acciones en un Plan de Transformación Digital.

Por otra parte, resulta imperante analizar que esta política de Gobierno digital y el eje de transformación digital tiene relacionamiento directo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, adoptado mediante el Decreto 1499 del 2017 y que a su vez modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, que plantea como políticas de gestión y desempeño que inciden en la relación del Estado con el ciudadano: i) Servicio al ciudadano; ii) Racionalización de trámites; iii) Participación Ciudadana y Rendición de cuentas; iv) y Transparencia y acceso a la información pública.

Lo anterior, atendiendo a que las entidades públicas de la rama ejecutiva, en este caso, del nivel nacional, deben actuar de forma integral acorde a su funcionamiento a partir de las dimensiones y políticas estructuradas mediante el

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

Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual orienta la planeación, la ejecución y el seguimiento de los planes, los programas y los proyectos que enmarcan el cumplimiento de la misión institucional de las entidades públicas.

De esta manera se encuentran definidas como políticas de gestión y desempeño: la planeación institucional, la gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, el talento humano, la integridad, transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, el fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, el servicio al ciudadano, la participación ciudadana en la gestión pública, la racionalización de trámites, la gestión documental, el gobierno digital, la seguridad digital, la defensa jurídica, la gestión del conocimiento y la innovación, el control interno, el seguimiento y evaluación del desempeño institucional y la mejora normativa.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública ha definido al menos cuatro escenarios en los cuales un ciudadano o grupo de valor interactúa con una misma entidad:

- i) Cuando consulta información pública.
- ii) Cuando hace trámites u otros procesos administrativos de la entidad pública.
- iii) Cuando hace denuncias, interpone quejas o exige cuentas a la entidad pública.
- iv) Cuando participa haciendo propuestas a las iniciativas, políticas o programas liderados por la entidad, o que desea colaborar en la solución de problemas de lo público.


El artículo 17 de la Ley 2052 de 2020, mediante la cual se establecen disposiciones transversales para la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial, así como para los particulares que cumplen funciones públicas y/o administrativas en relación con la racionalización de trámites, y se dictan otras disposiciones, señala que podrá crearse, al interior de la entidad, una dependencia o unidad única de relación con el ciudadano. Esta dependencia será la encargada de liderar, dentro de la entidad, la implementación de las políticas que incidan en la relación Estado-Ciudadano, tal como lo define el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En el caso del Ministerio de Salud y Protección Social, la articulación de esfuerzos para cumplir con los principios de transparencia, acceso a la información pública, lucha contra la corrupción, participación ciudadana, racionalización de trámites y servicio al ciudadano, se lleva a cabo a través de dependencias como la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Atención al Ciudadano y Correspondencia. Estas áreas trabajan en forma conjunta para garantizar la alineación de los procesos e iniciativas del Ministerio con las disposiciones legales y las prioridades institucionales.

En este contexto, se considera necesario conformar un grupo interdisciplinario de profesionales que permita el desarrollo del proyecto de inversión en el eje de transformación digital del Ministerio de Salud. Este grupo, a partir de las políticas de gobierno digital, comunicación, uso y apropiación de las tecnologías, promoverá la difusión de los proyectos e iniciativas transversales del sector salud, además de fomentar la participación ciudadana en la gestión pública.

En coherencia con lo anterior, se requiere vincular profesionales en el área del conocimiento de ciencias sociales y humanas y/o áreas afines, con énfasis en el abordaje de la salud mental. Estos profesionales apoyarán la preparación, desarrollo y seguimiento de actividades y proyectos de salud mental, así como la recopilación, creación y adaptación de información orientada a la prevención, la identificación temprana de síntomas y la promoción del bienestar emocional, asegurando su adecuada divulgación entre los públicos objetivo del Ministerio.

De igual forma, su participación será fundamental en el diseño y puesta en marcha de estrategias y campañas de comunicación en salud mental, incorporando enfoques y criterios psicológicos que favorezcan la sensibilización, la

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

desestigmatización, el autocuidado y el acceso a recursos de apoyo, especialmente a través de medios y herramientas digitales.

La contratación propuesta tiene como propósito conformar un equipo de profesionales adscrito al **Grupo de Comunicaciones**, encargado de apoyar el cumplimiento de las metas del proyecto de inversión “**Consolidación del Sistema Nacional de Información y Banco de Datos del Sector Salud y Protección Social**” (BPIN 202300000000349). Este equipo será responsable de la producción de piezas informativas clave que respalden la divulgación de las acciones del Ministerio, tanto a nivel interno como externo, en el marco de la estrategia general de Gobierno y Transformación Digital. Su labor contribuirá a garantizar la pertinencia, claridad y eficacia de los mensajes, promoviendo con ello una comunicación efectiva hacia la ciudadanía y los diferentes actores del sistema de salud.

Asimismo, esta iniciativa busca apoyar los proyectos transversales del Ministerio mediante estrategias que promuevan la participación ciudadana y el uso de herramientas tecnológicas modernas para mejorar los servicios ofrecidos. Todo esto permitirá el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el **Plan Nacional de Desarrollo** y la **Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial**, reforzando la imagen institucional, optimizando recursos y mejorando la atención a la población.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un grupo de profesionales 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 del Talento Humano, con lo cual se justifica la necesidad de la presente contratación.

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


2.1. OBJETO

Prestación de servicios profesionales para apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la generación de contenidos de comunicación sobre las soluciones tecnológicas, con el fin de disponer de 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.

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

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

2.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la preparación, desarrollo, planeación, monitoreo y evaluación de las actividades y proyectos de salud mental que le sean asignados, para garantizar su viabilidad y adecuada ejecución.
2. Apoyar en la elaboración y adaptación de información sobre prevención, identificación de síntomas y promoción del bienestar en salud mental, asegurando su adecuada divulgación entre los públicos objetivos del MSPS.

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


3. Diseñar y participar en estrategias y campañas de comunicación en salud mental, aportando criterios psicológicos que favorezcan la sensibilización, desestigmatización, prevención y acceso al apoyo emocional, especialmente a través de medios y herramientas digitales.
4. Identificar, comunicar y gestionar, de manera oportuna y efectiva, cualquier situación de crisis que pueda surgir en los canales digitales del Ministerio, siguiendo los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Participar en la formulación y seguimiento de estrategias intersectoriales en salud mental, generando sinergias para la ejecución de estrategias y campañas conjuntas con otros programas y sectores.
6. Realizar el monitoreo permanente de medios y canales digitales, identificando tendencias, percepciones, riesgos y oportunidades
7. Participar en reuniones, comités y espacios de articulación, así como en los demás escenarios convocados por el supervisor o la entidad.
8. Elaborar y presentar informes periódicos que detallen las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual y las obligaciones.

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

El plazo de ejecución será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta siete (7) meses sin superar 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.	SI
Contratos con objetos transversales a diferentes áreas	SI


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:

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

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

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

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

4. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

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

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


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

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

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

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:

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

Información Resolución Honorarios	Tipo de Contratista	Requisitos y equivalencia	Honorarios Máximos
	14	TP+ES+41MEP	\$8.939.551
Formación académica		Experiencia	
Título profesional en las disciplinas del área de conocimiento de ciencias sociales y humanas, y título de postgrado en la modalidad de especialización afín con el objeto y las obligaciones contractuales.		Meses de 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 (*) A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y, hasta siete (7) meses sin superar el 30 de diciembre de 2026	VALOR TOTAL DE CONTRATO	
HONORARIOS	IVA		HONORARIOS	IVA
\$8.403.361	\$1.596.639		\$58.823.527	\$11.176.473
VALOR TOTAL			VALOR TOTAL	
\$10.000.000			\$70.000.000	

El valor de este contrato incluye todos los costos y gastos directos e indirectos para su ejecución y se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2026** para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, identificado así:

CDP No.	132726
FECHA	09/01/2026
VALOR	\$110.833.333
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 **\$10.000.000 incluido IVA**, valor discriminado de la siguiente manera: por concepto de honorarios \$8.403.361, más. el valor del IVA correspondiente a **\$1.596.639**, o 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.

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

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

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

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


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

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

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan de Acción del Ministerio** y en el **Proyecto de Inversión** para la vigencia **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 EN EL SISTEMA ÚNICO NACIONAL DE INFORMACIÓN EN SALUD
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

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2026**, así:


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

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA	
CÓDIGO DE ACTIVIDAD (Id Línea)	PAA-1300-214
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:

2	1	N
Específico	Específico	Clase
Externo	Externo	Fuente
Ejecución	Ejecución	Etapas
Tecnológico	Operacional	Tipo
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. 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	Probabilidad
1	1	Impacto
2	2	Valoración
Bajo	Bajo	Categoría
Contratista	Ministerio y/o Contratista según sujeta de la obligación	¿A quién se le asigna?
Back-up, Copias de Seguridad.	Realizar seguimiento permanente	Tratamiento/Control a ser implementado
1	1	Probabilidad
1	1	Impacto
2	2	Valoración
Bajo	Bajo	Categoría
Si	NO	¿Afecta la ejecución del contrato?
Contratista	Supervisor y Contratista	Responsable por implementar el
Desde el Inicio de Ejecución del Contrato	Desde el Inicio de Ejecución del Contrato	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Contra entrega de informes y productos	Finalización del Contrato	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Pruebas Físicas	Revisando permanentemente posibles ajustes normativos	¿Cómo se realiza el monitoreo?
Mensual	Mensual	Periodicidad
		Monitoreo y revisión

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

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 después del tratamiento	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	Monitoreo y revisión
3	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Sociales o Políticos/ Riesgos	Problemas de orden público y/o eventos naturales que imposibiliten desplazamientos necesarios en el	Retraso en el cumplimiento del Contrato.	1	1	2	Bajo	Ministerio	Realizar seguimiento permanente	1	1	2	Bajo	No	Supervisor y Contratista	Desde el Inicio de Ejecución del Contrato	Finalización del Contrato	Seguimiento	Permanente	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

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

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.

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

11. SUPERVISIÓN.

La supervisión estará a cargo de **EL/LA COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE COMUNICACIONES** o la persona a quien designe.

JOHANNA ELENA LÓPEZ VEGA
Coordinadora Grupo de Comunicaciones
ASESOR CÓDIGO 1020 GRADO 16

DIDIER ANIBAL BELTRÁN CADENA
Jefe de la Oficina de Tecnología de la
Información y la Comunicación

Elaboró: IVALLEJO

CONTACTO ÁREA TÉCNICA	INGRI VALLEJO CASTAÑEDA – EXT. 2030
------------------------------	-------------------------------------