A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública vigente para adelantar la celebración del contrato requerido.

1. ANTECEDENTES, ANALISIS Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

1.1. Antecedentes:

La Superintendencia Nacional de Salud como cabeza del Sistema de Inspección, Vigilancia y Control del Sistema General de Seguridad Social en Salud, es una entidad de carácter técnico adscrita al Ministerio de Saludy Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las leyes.[1]

El Decreto 1080 de 2021 que modificó la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud, dispuso en su artículo 5º la organización interna de la Entidad para el desarrollo de sus funciones.

En este marco, se estableció que la Secretaría General estaría integrada por las siguientes dependencias:

> "***Artículo 5****. Estructura. La Superintendencia Nacional de Salud tendrá para el desarrollo de sus funciones la siguiente estructura:*

[1] Artículo 1 Decreto 1080 de 2021 *"Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud".;*
Ley 489 de 1998, *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"*

"(…) 9. Secretaria General

9.1 Dirección de Talento Humano

9.2 Dirección Financiera

9.3 Dirección Administrativa

9.4 Dirección de Contratación

9.5 Oficina de Control Disciplinario Interno (…)" (negrilla fuera de texto)

De conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Decreto 1080 de 2021, son funciones de la Secretaría General:

"(…) 2. Dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procesos y trámites de carácter financiero, administrativo, de talento humano, contratación pública, gestión documental, notificaciones y correspondencia de la Superintendencia Nacional de Salud. (…)

10. Dirigir la planeación y control de la gestión documental de la entidad de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación" (…)".

Así mismo, a través del artículo 40 del citado Decreto se señala como funciones a cargo de la Dirección Administrativa, entre otras, las de:

"*1. Dirigir y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento de la Superintendencia de acuerdo con los lineamientos de la secretaría general.*
2. Ejecutar y evaluar los planes y programas establecidos para la gestión documental y de correspondencia, la notificación de actos administrativos, la gestión de recursos físicos, gestión ambiental, la prestación de servicios administrativos y logísticos, y demás servicios a cargo de la Dirección.

3. Administrar, controlar, preservar y llevar el registro de la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y servicios que son propiedad de la Superintendencia Nacional de Salud.

4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las solicitudes de servicios de mantenimiento, uso de las instalaciones, ingreso y/o retiro de bienes.

5. Dirigir la prestación de servicios generales relacionados con adecuaciones locativas, apoyo logístico, aseo, cafetería, vigilancia y transporte, incluyendo el parque automotor de la Superintendencia.

6. Dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental y la memoria institucional de la entidad, de conformidad con las políticas institucionales, la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

7. Registrar, numerar, notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud excepto los relacionados con la Superintendencia delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación y la Oficina de Control Interno Disciplinario.

8. Liderar, en lo de su competencia, y ejecutar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas. (…)"

A su vez, la Resolución 20218000013221-6 de 2021[2], creó los Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Dirección Administrativa y le asignó entre otras, las siguientes funciones al Grupo de Recursos Físicos:

"(…) ***ARTÍCULO 12. GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS****. El Grupo Interno de Trabajo de Recursos Físicos, adscrito a la Dirección Administrativa desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:*

[2] Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones.

12.1 FUNCIONES GENERALES

1. *Apoyar en la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la administración de los bienes y prestación de los servicios generales.*
2. *Adelantar las gestiones pertinentes para el aseguramiento de todos los bienes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.*
3. *Constituir la Caja Menor de Gastos Generales de la Superintendencia Nacional de Salud y gestionar los recursos económicos necesarios, realizando los trámites correspondientes hasta el reembolso y su legalización.*
4. *Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al grupo.*
5. *Desempeñar las demás funciones y asuntos que le sean asignados por la autoridad competente o la normatividad vigente, de acuerdo con la necesidad del servicio para la operación de la dependencia.*

   (…)

12.3 FUNCIONES EN MATERIA DE ALMACÉN.

1. *Administrar, solicitar, controlar, almacenar, preservar, custodiar, distribuir y suministrar los bienes devolutivos y de consumo de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes para su correcto funcionamiento.*
2. *Proyectar e informar las necesidades de elementos de consumo y devolutivos, con base en el histórico y requerimientos de la Entidad.*
3. *Recibir, clasificar e identificar los elementos y equipos que se reciban en el Almacén, en forma física y virtual.*
4. *Atender en forma oportuna las solicitudes de elementos de las diferentes dependencias de la Superintendencia a nivel nacional.*

5. *Registrar los ingresos, egresos, traslados y reintegros de equipos y elementos de acuerdo con las normas, manuales y procedimientos establecidos, así como realizar los procesos de baja que se requieran.*
6. *Efectuar periódicamente los recuentos y levantamientos físicos de bienes, selectivos en el Almacén y bodegas.*
7. *Planear, programar, controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento institucional.*
8. *Coordinar y operar el Sistema de Información de Almacén e Inventarios de la Superintendencia, incluyendo el proceso de levantamiento físico de inventario teniendo en cuenta la normatividad vigente.*
9. *Reportar mensualmente al Grupo de Contabilidad, los movimientos de bienes de consumo, devolutivos y los dados de baja.*

   (…)

Es por lo anterior que la Dirección Administrativa, por conducto del Grupo de Recursos Físicos, tiene la responsabilidad de gestionar integralmente los recursos físicos de la Entidad, asegurando la disponibilidad de información oportuna y confiable que facilite la toma de decisiones eficientes y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales.

En este entendido, y en cumplimiento de la Resolución 20218000013221-6 de 2021, el Grupo de Recursos Físicos operativiza estas políticas institucionales mediante la administración y aseguramiento de los bienes de la Superintendencia Nacional de Salud, el trámite precontractual para la adquisición de bienes y servicios, el soporte en la prestación de servicios generales y la gestión integral de la Caja Menor de Gastos Generales, alineando la ejecución operativa con los objetivos estratégicos de la Dirección Administrativa.

1.2. Descripción de la necesidad.

La Dirección Administrativa de la Superintendencia Nacional de Salud tiene como función gestionar los recursos y el funcionamiento interno de la entidad para garantizar que esta pueda cumplir sus funciones misionales de inspección, vigilancia y control.

Entre sus responsabilidades se encuentra la de liderar y ejecutar las políticas administrativas, garantizando la administración de recursos técnicos, financieros y físicos, realizar el seguimiento a los grupos internos de trabajo y gestionar la logística requerida por la entidad para operar eficientemente en el sector salud.

Que, conforme a las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y de acuerdo con las particularidades técnicas a cargo del Grupo de Recursos Físicos, se evidencia la necesidad imperiosa de contar con un profesional con un perfil financiero, contable, administrativo y/o de áreas afines para que desempeñe actividades propias del área de almacén de la Entidad, como se explicará más adelante.

Entre las funciones del almacén previamente descritas se encuentran la administración de bienes, incluido el control de ingresos, egresos, traslados, reintegros y bajas de los bienes, su custodia, el registro administrativo de los mismos con su respectiva verificación, el seguimiento y reporte de novedades que se evidencien en la gestión de los bienes institucionales, la administración de los inventarios y la elaboración de los informes que ello conlleve.

La necesidad de contratar un profesional con formación en áreas financieras, contables, administrativas y/o afines radica en que las actividades asociadas a la gestión de almacén demandan competencias técnicas para el análisis de inventarios físicos, la administración del Sistema de Información de Almacén e Inventarios, la elaboración de reportes de gestión y la consolidación de información estratégica para la toma de decisiones. Asimismo, estas labores

deben desarrollarse bajo un enfoque administrativo y de control, en la medida en que la información generada constituye un insumo fundamental para las conciliaciones y reportes que periódicamente deben ser remitidos al Grupo de Contabilidad, garantizando la consistencia entre los registros físicos y contables de los bienes institucionales.

En consecuencia, dichas actividades requieren capacidades para el análisis, validación, depuración y conciliación de información administrativa, financiera y patrimonial de la Entidad, contribuyendo directamente a la confiabilidad de los estados financieros y al adecuado control de los activos institucionales.

De igual manera, se considera pertinente ampliar los perfiles profesionales requeridos, toda vez que las competencias necesarias para el desarrollo de estas actividades no son exclusivas de una formación financiera. Por el contrario, pueden ser acreditadas por profesionales de áreas contables, administrativas y afines, cuyos conocimientos y experiencia guardan una relación directa con la planeación, organización, administración, control, seguimiento y conciliación de activos institucionales. Lo anterior permite atender de manera integral las necesidades del Grupo de Recursos Físicos, garantizando un desempeño eficiente de las actividades asociadas a la gestión de almacén, inventarios y bienes de la Entidad.

Este contratista apoyará la gestión administrativa, operativa y financiera, así como el seguimiento y control de los bienes, brindará el soporte técnico en la proyección de necesidades de consumo con base en históricos, atenderá los requerimientos de las diferentes dependencias en materia de inventarios, gestionará el Sistema de Información de Almacén e Inventarios, y realizará los reportes mensuales de movimientos físicos y bajas ante el Grupo de Contabilidad, y demás asuntos a su cargo.

La contratación de dicho perfil permite fortalecer la capacidad de gestión y respuesta del Grupo de Recursos Físicos, optimizando la atención oportuna y contribuyendo a una mayor eficiencia, seguimiento, trazabilidad y continuidad de la gestión institucional.

Aunado a lo anterior, y considerando el volumen de microprocesos, bienes y equipos que maneja el Grupo de Recursos Físicos, la Dirección Administrativa requiere que el control del almacén se enfoque en una gestión por resultados rigurosa, articulada en concordancia con las políticas de austeridad, control fiscal y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad.

Dado lo anterior, el profesional a contratar debe acreditar la idoneidad y experiencia requeridas, así como conocimientos específicos en gestión pública, administración de recursos públicos, contabilidad, control fiscal, gestión de inventarios y administración de activos, que le permitan ejecutar con precisión técnica las actividades propias del almacén. Lo anterior resulta indispensable, toda vez que la gestión de almacén trasciende el simple control logístico de los bienes y constituye un proceso estratégico que incide directamente en la correcta administración del patrimonio institucional y en la razonabilidad de los estados financieros de la Entidad.

En este sentido, las actividades relacionadas con el registro, control, seguimiento, conciliación y depuración de inventarios tienen un impacto directo en el reconocimiento, valoración y revelación de los activos institucionales, razón por la cual requieren de competencias que garanticen la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información reportada. De esta manera, se contribuye a fortalecer los mecanismos de control interno, la transparencia en la gestión de los recursos públicos y el cumplimiento de los requerimientos contables, financieros y de los organismos de control, mitigando el riesgo de inconsistencias, subvaloraciones o sobrevaloraciones de los activos que pueden derivar en hallazgos por parte de los entes de control.

Asimismo, los conocimientos económicos y administrativos del perfil permiten realizar conciliaciones fluidas y oportunas con el Grupo de Contabilidad, asegurar el cumplimiento estricto del Modelo

Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y optimizar los recursos bajo las políticas de austeridad del gasto. En consecuencia, no solo se salvaguarda el patrimonio institucional mediante un control riguroso, sino que transforma los datos del inventario en información financiera verídica y transparente para la toma de decisiones estratégicas de la Dirección Administrativa.

Esta incorporación resulta prioritaria, debido a que la Dirección Administrativa a través del Grupo de Recursos Físicos, identifica una creciente carga operativa que supera la capacidad instalada de su planta de personal actual, para el caso de las actividades derivadas del Almacen asociadas a la recepción, almacenamiento, registro, distribución, seguimiento, inventario, supervisión, control, conciliación y reporte de los bienes institucionales.

Específicamente, el área gestiona un inventario superior a 19.754 bienes muebles, ejerce el control y seguimiento de los bienes inmuebles de todas las sedes de la Entidad, supervisa 31 contratos a nivel nacional y atiende aproximadamente 1.500 requerimientos mensuales relacionados con la asignación, traslado, reintegro, devolución y control de bienes. Este volumen de actividades sobrepasa la capacidad operativa disponible de los servidores asignados al Grupo de Recursos Físicos, quienes deben atender simultáneamente los procesos técnicos de almacén, las solicitudes de las dependencias a nivel nacional y la consolidación de insumos informativos para reportes de gestión y demás informes institucionales.

La necesidad identificada requiere de atención impostergable debido a circunstancias operativas criticas presentadas durante el segundo semestre del año, las cuales impactaron la capacidad de respuesta del Grupo de Recursos Físicos. En particular, la desvinculación de dos (2) servidores que apoyaban la ejecución de las actividades del Grupo, sumada a la imposibilidad de proveer el empleo de almacenista debido a su naturaleza de libre nombramiento y remoción, lo que generó una disminución significativa de la capacidad operativa disponible, comprometiendo la continuidad y oportunidad para atender las actividades relacionadas con la administración, control y seguimiento de los bienes institucionales.

Adicionalmente, el último trimestre de cada vigencia concentra actividades críticas asociadas al cierre administrativo, financiero, contable y de gestión de inventarios de la Entidad, entre las que se encuentran la conciliación de los registros físicos y contables, la depuración de inventarios, la validación de movimientos de bienes, la consolidación de reportes para las áreas financieras y contables, el seguimiento a bajas y reintegros de activos, así como la preparación de la información requerida para el cierre de la vigencia fiscal. Estas actividades operacionales demandan un alto nivel de rigurosidad técnica y oportunidad, dado su impacto directo en la confiabilidad de los estados financieros de la Entidad y en el cumplimiento de los requerimientos de los organismos de control.

En consecuencia, la necesidad de contratación surge como una medida indispensable para garantizar la continuidad del servicio, mitigar riesgos operativos y de control, evitar rezagos en la gestión de almacén e inventarios y asegurar el adecuado cierre de la vigencia 2026. La Entidad no puede diferir esta necesidad para la siguiente vigencia, toda vez que ello generaría riesgos de inconsistencias en la información patrimonial, retrasos en las conciliaciones contables, afectación de los procesos de control interno y limitaciones para el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales asociadas al cierre fiscal y administrativo del año.

Por lo anterior, la contratación del profesional requerido responde a una necesidad actual, objetiva y verificable de fortalecimiento operativo del Grupo de Recursos Físicos, cuya satisfacción resulta necesaria para garantizar la correcta administración de los bienes institucionales y el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa durante el cierre de la presente vigencia

1.3. Oportunidad y Conveniencia.

La contratación de este profesional financiero, contable o administrativo con experiencia y conocimiento en administración, control, seguimiento, gestión de los procesos de almacén, inventarios y activos, ejecución y control de procesos contables y presupuestales relacionados con

administración de bienes y recursos físicos, se fundamenta en criterios de oportunidad y conveniencia institucional, conforme se expone a continuación, así:

1. Contribuye al fortalecimiento de la capacidad operativa frente a la alta demanda de la Entidad, considerando que el Grupo de Recursos Físicos administra un inventario superior a 19.754 bienes muebles, supervisa 31 contratos a nivel nacional y gestiona un promedio de 1.500 requerimientos mensuales. Esta alta carga operativa desborda la capacidad instalada del personal de planta actual, haciendo imperioso el apoyo de un profesional para evitar la acumulación de tareas y garantizar tiempos de respuesta oportunos a las dependencias.

2. Garantiza la mitigación de los riesgos y el aseguramiento de la consistencia y exactitud financiera de los bienes de la entidad, toda vez que la gestión de almacén impacta directamente los estados financieros de la Superintendencia, por lo tanto, contar con un perfil con competencias contables, financieras o administrativas con conocimiento en administración, control, seguimiento, gestión de los procesos de almacén, inventarios y activos, ejecución y control de procesos contables y presupuestales relacionados con administración de bienes y recursos físicos, resulta conveniente para asegurar que los movimientos de bienes (ingresos, egresos, traslados, reintegros y bajas) se registren con precisión técnica, mitigando riesgos de inconsistencias patrimoniales o subvaloración/sobrevaloración de activos que puedan derivar en hallazgos por parte de los entes de control fiscal.

3. Asegura la continuidad del servicio ante la disminución de personal y ausencia de Almacenista, en vista de que durante el segundo semestre de la vigencia 2026, el Grupo sufrió la desvinculación de dos (2) colaboradores de apoyo, y sumado a que el área no cuenta actualmente con un servidor público en el cargo de almacenista, dicha contratación resulta oportuna para cubrir este déficit de personal durante el tiempo que queda de la

vigencia 2026, evitando parálisis o retrasos en los cronogramas de inventario y garantizar la trazabilidad institucional.

4. Articulación y alineación con las políticas de gestión pública (MIPG) y austeridad, en el sentido que la incorporación de este profesional permitirá articular el control de almacén bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), enfocando el área hacia una gestión por resultados rigurosa y garantizando el cumplimiento de las directrices de control interno y racionalización del gasto público.

5. La gestión de actividades críticas asociadas al cierre administrativo, financiero, contable y de gestión de inventarios de la Entidad para la vigencia 2026, entre las que se encuentran la conciliación de los registros físicos y contables, la depuración de inventarios, la validación de movimientos de bienes, la consolidación de reportes para las áreas financieras y contables, el seguimiento a bajas y reintegros de activos, así como la preparación de la información requerida para el cierre de la vigencia fiscal.

Por lo antes expuesto, es oportuno y conveniente realizar la contratación por prestación de servicios de un (01) profesional calificado con conocimientos específicos en administración, control, seguimiento, gestión de los procesos de almacén, inventarios y activos, ejecución y control de procesos contables y presupuestales relacionados con administración de bienes y recursos físicos.

La contratación proyectada resulta oportuna porque atiende a una necesidad actual e inmediata frente al alto volumen en las solicitudes de elementos de consumo y bienes devolutivos, solicitudes que van en aumento, y que son promovidas por parte de las dependencias a nivel nacional, el volumen de registros de movimientos físicos en bases de datos y la necesidad de ejecutar conciliaciones periódicas con el Grupo de Contabilidad, la presentación de informes, reportes y respuestas a requerimientos, lo que afecta considerablemente a la planeación, control, supervisión

y ejecución de los procedimientos de almacenamiento, custodia y aseguramiento de los bienes de consumo y devolutivos a cargo del Grupo de Recursos Físicos de la Dirección Administrativa.

Asimismo, su gestión permitirá optimizar los procesos internos de almacén, garantizar la consistencia en los reportes contables de los movimientos de bienes y mitigar los riesgos asociados a la administración de los recursos físicos de la Entidad, asegurando el cumplimiento de las metas del área dentro del marco normativo vigente.

1.4. Contratación asociada a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017.

Mediante la Sentencia T-302 de 2017, se declaró el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayuu.

La corte constitucional señaló a la Superintendencia Nacional de Salud como una de las entidades obligadas a la creación de un protocolo para garantizar buenas prácticas administrativas en procesos contractuales y financieros.

El presente contrato de prestación de servicios profesionales no se encuentra asociado al cumplimiento de la Sentencia T-302 de 2017. Lo anterior obedece a que el objeto del contrato se circunscribe exclusivamente al apoyo técnico y profesional en el desarrollo de funciones misionales y administrativas propias de la dependencia, sin que sus actividades, productos o resultados estén orientados a la implementación, ejecución o seguimiento de las medidas estructurales ordenadas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017 ni en el Auto de Seguimiento A-310 de 2024. En consecuencia, el contrato no tiene como finalidad intervenir en la garantía de los derechos fundamentales de la población Wayuu.

1.5. Plan Anual de Adquisiciones.

Tal como se indica en la necesidad, se suscribirá **un (1) contrato**, asociado a una línea del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, que corresponde al requerimiento incluido en la línea **2026798:**



Hace parte integral de este estudio previo, la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano, donde consta que, en la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud *"Existe personal en la planta, pero éste no es suficiente, para suplir la necesidad planteada por el área.".*

Finalmente, se deja expresa constancia de que el proceso de contratación se adelanta en estricta sujeción de los recursos disponibles y la eficiencia de estos, y que una vez revisados los criterios establecidos por las normas y la jurisprudencia nacional: Criterio funcional, criterio de igualdad, criterio temporal, o de la habitualidad, o de la continuidad, y criterio de la excepcionalidad, recogidos en la Sentencia 614 de 2009, con el objeto y las actividades del contrato a celebrar, no se configura la contratación de funciones permanentes a cargo de esta dependencia.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El presente proceso de contratación 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 artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Así mismo, el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, consagra la prestación de servicios de apoyo a la gestión como causal para adelantar la modalidad de selección referida.

A su vez el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece:

"(…) ***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. (…)"

En sentencia del Consejo de Estado del 3 de diciembre de 2007, expediente 24715, la Consejera Ponente, Dra. Ruth Stella Correa Palacio, precisó el ámbito, características y notas predominantes del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión así:

"*Es posible su celebración con personas naturales o jurídicas. Con personas naturales cuando se trate de desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad que no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Y no obstante que la norma no lo señala, es conforme a derecho concluir que también es admisible suscribir este tipo de contratos con personas jurídicas*".

Cabe resaltar que el Consejo de Estado mediante Sentencia de 13 de octubre de 2011, Rad. 2011-00039. C.P. Jaime Santofimio Gamboa, precisó frente a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, lo siguiente:

"*(…)* ***Serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales"*** *todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales.*

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

3.1. OBJETO

"Prestar servicios profesionales para apoyar la administración, control y seguimiento de los procesos de almacén, inventarios y activos a cargo del Grupo de Recursos Físicos de la Superintendencia nacional de Salud".

3.1.1. ALCANCE DEL OBJETO

N/A

3.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De acuerdo con la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los servicios o bienes a suministrar se encuentran codificados, hasta el tercer nivel de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80111600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de Recursos Humanos	Servicios de Personal Temporal

4. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA Y RELACIONADA CON EL OBJETO A CONTRATAR (**artículo 2.2.1.2.1.4.9. del** Decreto Reglamentario 1082 de 2015)

4.1. Perfil del contratista

De conformidad con la Resolución 2025940000011698-6 del 03 de diciembre de 2025 *"Por la cual se deroga la Resolución No. 2024940010002276-6 del 15 de marzo de 2024 y se establecen las pautas, perfiles y honorarios de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en la Superintendencia Nacional de Salud."*, el profesional a contratar tendrá que cumplir con el siguiente perfil:

Perfil: Profesional II.

Formación Académica: Título Profesional.

Experiencia Profesional o laboral requerida: Desde seis (6) meses **hasta** veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada con el objeto del contrato.

Requisitos de ley:

1. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
2. No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la legislación colombiana para celebrar contratos con la Administración Pública.
3. Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social Integral.

4.2. Requisitos mínimos de formación académica.

El contratista debe contar con:

- **Título Profesional en:** Administración de empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Administración Pública, Finanzas, Negocios Internacionales.

4.3. Experiencia del futuro contratista.

Se requiere veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con la administración, control, seguimiento, gestión de los procesos de almacén, inventarios y activos, ejecución y control de procesos contables y presupuestales relacionados con administración de bienes y recursos físicos.

Nota: Se aplicarán las equivalencias señaladas en la resolución expedida por la Entidad que establece las pautas, perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.

La justificación de la selección del contratista se encuentra en el numeral 2 “MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS” de los presentes estudios previos.

5. ANÁLISIS ECONÓMICO DE SECTOR - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Para efecto de este análisis, esta contratación se ubica en el sector terciario, denominado: **SECTOR SERVICIOS.**

De conformidad con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme – CIIU Rev. 4 A.C., adaptada para Colombia por el DANE, los servicios objeto del presente contrato corresponden a la Sección M – “*Actividades profesionales, científicas y técnicas*”, Esta sección abarca las actividades profesionales, científicas y técnicas especializadas. Estas actividades requieren un alto nivel de capacitación y ponen a disposición de los usuarios conocimientos y aptitudes especializados.

El objeto del presente contrato se desarrolla dentro de la siguiente División:

División 70: “*Actividades de administración empresarial; actividades de consultoría de gestión”. Esta división comprende la prestación de asesoría y asistencia a empresas y otras organizaciones en temas de gestión empresarial, tales como la planeación estratégica y organizacional; planeación financiera y presupuestal; formulación de objetivos y políticas de comercialización; políticas, prácticas y planificación de recursos humanos; planeación de la producción. Abarca también la*

supervisión y gestión de otras unidades de la misma compañía o empresa, es decir, las actividades de oficinas principales.

De acuerdo con la Clasificación Internacional Industrial Uniforme – CIIU, adaptada para Colombia, en adelante CIIU Rev. 4 A.C, estos servicios corresponden a la Sección M: "Actividades profesionales, científicas y técnicas", **Código CIIU 6920 - Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria,** 7010 Actividades de administración empresarial 7490 Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p.

División 69 actividades jurídicas y de contabilidad.

Esta clase incluye actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria

División 70 actividades de administración empresarial; actividades de consultoría de gestión

Esta clase incluye actividades de administración empresarial

División 74 otras actividades profesionales, científicas y técnicas

Esta clase incluye otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p.

5.1. Perspectiva Legal aplicable a la presente contratación.

En Colombia la regulación del ejercicio de las profesiones solicitadas tiene su fundamento en la Constitución Política de 1991, art. 26 el cual establece que toda persona es libre de escoger profesión u oficio. En este sentido la ley para los perfiles requeridos exige títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de estas profesiones.

El contrato por suscribir se encuentra regulado en las normas civiles y comerciales vigentes y en todo aquello que no esté regulado en la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 19 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

El perfil requerido para la presente contratación debe contar con alguno de los siguientes títulos académicos: **Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Administración Pública, Negocios Internacionales, Finanzas y comercio exterior y Finanzas y relaciones internacionales**

Cuando el contrato se celebre con un profesional en las siguientes profesiones, el contratista deberá contar con Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes Profesionales vigente sin sanciones:

- **Administración de Empresas y Administración Financiera**: La tarjeta profesional y el certificado es expedido por el **Consejo Profesional de Administración de Empresas – CPAE.** Organismo administrativo del nivel nacional con naturaleza propia, adscrito al despacho del Ministro de Comercio, Industria y Turismo. Fue creado en virtud de la ley 60 de 1981 y reglamentado mediante el Decreto 2718 de 1984. Se encarga de proteger y propender por el ejercicio legal de las profesiones de Administración de Empresas, Administración de Negocios y otras denominaciones aplicables a través de la expedición de la matrícula profesional, el fomento a la calidad académica, el apoyo al desarrollo de la investigación, y la contribución al desarrollo empresarial y social del país.

- **Contaduría Pública**: Tarjeta profesional expedida por la Junta Central de Contadores – JCC. Organismo rector de la profesión de la contaduría pública, responsable del registro, inspección y vigilancia de los Contadores Públicos y de las entidades prestadoras de servicios propios de la ciencia contable, y actúa como Tribunal Disciplinario para garantizar el correcto ejercicio contable y la ética profesional.

- **Economía**: Requiere contar con tarjeta profesional la cual es expedida por el **Consejo Nacional Profesional de Economía – CONALPE**, propende por el cumplimiento del deber social y ético de los profesionales en economía mediante la inscripción y otorgamiento de la Matrícula Profesional, permitiendo una adecuada inspección y vigilancia del obrar profesional.

- **Administración Pública**: La tarjeta profesional y el certificado es expedido por el **Colegio Colombiano del Administrador Público**, tiene la misión de trabajar por el desarrollo intelectual, profesional, social y cultural del Administrador Público, bajo el lema de servir para ser perfectos y ser perfectos para servir.

Cuando el contrato se celebre con un profesional en **NEGOCIOS INTERNACIONALES**, no se requiere la expedición de Tarjeta Profesional ya que la ley Colombiana no exige una tarjeta profesional específica para esta carrera, para su ejercicio se requiere acreditar título universitario o el acta de grado.

De otra parte, conforme con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 el contratista debe dar cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales

5.2. Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

En Colombia el salario corresponde a lo decretado por el gobierno nacional y se identifica como salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV), el cual se fija para periodos de un año.

Para el año 2026 se decretó un alza en la suma de TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($327.405) frente al salario del año 2025, lo que equivale a un incremento del 23% sobre el SMMLV del 2025, mediante el Decreto 1469 de 2025 del 29 de diciembre del 2025, con lo cual la suma del salario mínimo vigencia 2026 quedó en UN MILLÓN

SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($1.750.905), la Superintendencia Nacional de Salud, ha establecido los honorarios para contratos por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con base en el perfil que es requerido, así las cosas mediante resolución establece el valor de los honorarios para cada contrato que se celebre, estos honorarios se ubican entre bandas piso de 3.9 SMMLV y techo de 5.4 SMMLV para el perfil de Profesional II.

5.3. Justificación del presupuesto oficial del contrato.

La determinación del valor estimado del contrato se efectúa con base en la Resolución 2025940000011698-6 DE 03 – 12 - 2025 expedida por la entidad, y el mismo se ajusta a las condiciones del mercado y el perfil de contratista.

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe realizar dentro de los Estudios y Documentos Previos el análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. El riesgo**,** es definido como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda a las entidades en el *"Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación"* elaborar la matriz que incluya todos los riesgos identificados dentro del proceso de contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

Los riesgos asociados **al proceso de contratación** son los siguientes:

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Probabilidad	Impacto	Valoración	CATEGORÍA
1	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Incapacidad del contratista para ejecutar el contrato por enfermedad, accidente.	Retraso en el desarrollo de las actividades del contrato. Retraso en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	**2**	**2**	**4**	**Riesgo Bajo**
2	General	Externo	Ejecución	Operacionales	El contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad.	**2**	**2**	**4**	**Riesgo Bajo**
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista divulga accidental o premeditadamente información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato	Utilización de información confidencial en favor o en perjuicio de terceros a la que tenga acceso el contratista con ocasión de la ejecución del contrato.	**3**	**4**	**7**	**Riesgo Alto**
4	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	**2**	**2**	**4**	**Riesgo Bajo**

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Probabilidad	Impacto	Valoración	CATEGORÍA
5	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Generación de posibles actos de corrupción con ocasión a la ejecución del contrato	Afectación grave de las condiciones de ejecución de contrato. Posibles responsabilidades, civiles, fiscales o disciplinarias. Daño reputacional de la SNS.	**3**	**5**	**7**	**Riesgo Alto**

A continuación, se indica la forma de mitigar los riesgos previsibles**:**

N	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/ CONTROLES	Impacto después del tratamiento				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MONITOREO Y REVISIÓN	
			ROBABILIDA	MPACTO	VALORACION	CATEGORÍA					COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD
1	Contratista	Analizar la situación para determinar si se aplica suspensión del contrato o terminación anticipada.	**2**	**1**	**3**	**Riesgo Bajo**	**SI**	Supervisor (SNS)	Inicio de la ejecución contractual	Terminación de la ejecución contractual	Cuando se conozca la situación por parte de la Entidad.	Cuando se presente el evento
2	Contratista	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato. Seguimiento por parte del abogado a cargo y/o del área técnica que firmó el estudio previo para	**1**	**1**	**2**	**Riesgo Bajo**	**SI**	Dirección de contratación o área técnica que firma los estudios previos (SNS)	Con el envío del contrato al proveedor	Con la firma del contrato o la aprobación de las garantías	Revisión página SECOPII Requerimientos escritos	Diario

N	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/ CONTROLES	Impacto después del tratamiento				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MONITOREO Y REVISIÓN	
			ROBABILIDA	MPACTO	VALORACION	CATEGORÍA					COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD
		requerir al futuro contratista con el fin de firmar el contrato o entrega de las pólizas, en los tiempos establecidos.										
3	Superintendencia - Contratista	Inclusión de obligación de confidencialidad en el contrato, con consecuencias si se incumple. Responder por los perjuicios que pueda ocasionar a la SNS o a terceros, por la divulgación de información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Supervisor debe informar de inmediato a la Dirección de Contratación, el incumplimiento de la obligación de confidencialidad por parte del contratista Así mismo el contratista y/o supervisor debe informar a la Dependencia que	**2**	**3**	**5**	**Riesgo Medio**	**No**	Contratista y Supervisor (SNS)	Desde la suscripción del acta de inicio del contrato	Terminación de la ejecución contractual	Reuniones periódicas de seguimiento. Verificación en el informe de actividades	Permanente

N	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/ CONTROLES	Impacto después del tratamiento				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	MONITOREO Y REVISIÓN	
			ROBABILIDA	MPACTO	VALORACION	CATEGORÍA					COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD
		corresponda para verificar el impacto de la divulgación de la información y tomar medidas al respecto.										
4	Superintendencia Nacional de Salud	Ajustar las condiciones de ejecución del contrato a los cambios regulatorios o reglamentarios, mediante una modificación al mismo para lograr su cumplimiento o restablecimiento de la ecuación económica. Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad	**2**	**1**	**3**	**Riesgo Bajo**	**No**	Contratista y Supervisor (SNS)	Desde la suscripción del acta de inicio del contrato	Terminación de la ejecución contractual	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
5	Contratista	Estricto seguimiento por parte del supervisor durante toda la ejecución contractual.	**1**	**3**	**4**	**Riesgo Bajo**	**SI**	Supervisor (SNS)	Desde la suscripción del acta de inicio del contrato	Terminación de la ejecución contractual	Control y seguimiento al contratista en sus diversas actuaciones	Permanente

7. GARANTIAS

En cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, el oferente y el contratista

deberán garantizar a la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD el cumplimiento de sus obligaciones, el contrato y los Riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, a través de una garantía la cual debe cubrir los riesgos que se incluyen en el cuadro señalado a continuación:

Garantía solicitada	Cuantía del Amparo-Suficiencia de la garantía	Vigencia del Amparo
Cumplimiento del contrato	Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato más seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.
Calidad del Servicio	Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato más seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.

Esto con el propósito de amparar los riesgos de naturaleza contractual o extracontractual derivados del incumplimiento del contrato.

8. LA INDICACION ACERCA DE SI LA CONTRATACION ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL CERTIFICACION DE IDONEIDAD

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

9. CONDICIONES CONTRACTUALES

9.1. Obligaciones Generales Del Contratista Contrato:

1. Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado.

2. Ejecutar el objeto y demás obligaciones del contrato de los estudios previos y demás documentos que hagan parte integral del contrato.
3. Subir a la plataforma Secop II las garantías aquí establecidas, so pena de incurrir en incumplimiento de las obligaciones pactadas, así como todas las actualizaciones de las garantías que surjan en el desarrollo de la ejecución del contrato.
4. Suscribir el acta de inicio (cuando aplique).
5. Realizar las labores contratadas de forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción u horarios diversos a aquellos que requieran para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo que sean convocadas por la Superintendencia Nacional de Salud para el desarrollo del objeto y alcance contractualmente previsto.
7. Presentar los informes mensuales que debe incluir como mínimo: a. Detalle del cumplimiento de las obligaciones con sus debidos soportes b. Evidencia de los entregables c. Balance Financiero, así como los demás informes que le sean requeridos durante la ejecución del contrato.
8. Presentar las cuentas de cobro mensuales y/o de conformidad con lo establecido en la forma de pago del contrato
9. Reportar cualquier novedad o anomalía, que se presente durante la ejecución del contrato al encargado de la supervisión del mismo.
10. Emitir con la debida oportunidad y por escrito las sugerencias, recomendaciones o advertencias que considere debe conocer la Superintendencia Nacional de Salud.
11. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor, y adoptar las medidas preventivas y correctivas de manera inmediata.
12. Atender los requerimientos de la supervisión del Contrato, relacionados con el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, dando aplicación a los lineamientos establecidos al interior de la entidad con la implementación del programa de Compras Públicas Sostenibles.

13. Publicar en el SECOP II los informes de ejecución del contrato y demás documentos que soportan las facturas radicadas ante la entidad.

14. Mantener vigentes las licencias, permisos, certificaciones, autorizaciones que se requieran durante toda la ejecución del contrato.

15. Firmar la liquidación del contrato en los tiempos pactados en la minuta contractual cuando aplique.

16. Atender los requerimientos que sobre la ejecución del contrato realicen otras entidades del Estado tales como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, el Ministerio de Salud entre otros.

17. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la Superintendencia Nacional de Salud para conocerla.

18. No ejercer actos que comprometen o afecten a la Superintendencia Nacional de Salud, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de sus vigilados, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la Superintendencia Nacional de Salud en cumplimiento de su misión institucional.

19. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen.

20. Informar a la Superintendencia Nacional de Salud oportunamente y de acuerdo al ordenamiento jurídico colombiano las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses sobrevinientes, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o

en el extranjero que surjan posteriores al inicio de la ejecución del contrato frente al contratista o sus representantes legales.

21. Aceptar que el material que sea creado y/o entregado en cumplimiento del contrato, será de propiedad de la Superintendencia Nacional de Salud y debe ir acompañado de sus versiones finales (Ley 23 de 1982). La entidad podrá en un futuro utilizar dichos bienes y productos y de presentarse la necesidad del registro, el certificado de transferencia se deberá entregar en la forma y plazos establecidos en la solicitud realizada por quien ejerce la supervisión del contrato.

22. Cumplir con los procedimientos y formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

23. Rechazar peticiones y no acceder a amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y dar aviso de tales circunstancias a la Superintendencia Nacional de Salud y a las autoridades competentes.

24. Cumplir y estar al día en los aportes de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente frente al Sistema de Seguridad Social.

25. Cumplir y estar al día con lo establecido en la normatividad vigente frente a los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo así como cumplir con los requisitos establecidos en esta materia por la Superintendencia Nacional de Salud.

26. Abstenerse de incurrir en actividades que pongan en riesgo reputacional a la Superintendencia Nacional de Salud, teniéndose que la entidad podrá solicitar el cambio de personal con el que cuenta el contratista si se llega a acaecer dicho riesgo.

27. Presentar la factura electrónica de venta de acuerdo con los requisitos exigidos en la Resolución 000042 de 2020 expedida por la DIAN o aquella que la modifique, adicione o sustituya, cuando aplique; la cual debe ser remitida al aplicativo que disponga el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cumpliendo con los lineamientos establecidos para ello cumpliendo de conformidad con la forma de pago y las circulares que para el efecto emita la entidad.

28. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

9.2. Obligaciones Específicas del Contratista.

1. Realizar mensualmente el registro, conciliación y seguimiento de los movimientos de bienes de consumo, devolutivos y activos institucionales, suministrando oportunamente la información requerida para los procesos financieros y contables del área.
2. Verificar, registrar y documentar actividades tendientes al desarrollo de los procesos de baja de bienes autorizados por la entidad, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Elaborar los conceptos, informes técnicos, bases de datos, actas y demás documentos relacionados con la gestión de almacén, inventarios y activos de la entidad solicitados por el supervisor del contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la instrucción.
4. Proyectar respuestas a peticiones, consultas, requerimientos e informes relacionados con la gestión de almacén, inventarios y activos institucionales, dentro de los términos dispuestos por la Ley 1755 de 2015.
5. Realizar actividades de registro, conciliación, depuración, seguimiento y control de la información contable asociada a los activos institucionales que le sean asignadas por el supervisor del contrato, garantizando la consistencia entre los registros físicos y financieros.
6. Asistir a reuniones que convoque el supervisor del contrato.
7. Adelantar las actividades que le sean asignadas asociadas al cierre administrativo, financiero, contable y de gestión de inventarios de la Entidad.
8. Ejecutar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual que sean requeridas por el supervisor para el adecuado cumplimiento del contrato.

9.3. Productos o entregables.

En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista se obliga a suministrar lo siguientes productos:

PRODUCTO O ENTREGABLE	CANTIDAD	PERIODICIDAD O FECHA DE ENTREGA
Informe de gestión el cual deberá contener como mínimo: 1. Detalle del cumplimiento de cada una de las obligaciones con sus debidos soportes 2. Evidencia de los entregables 3. Balance Financiero.	UNO	Mensual
Informe final de ejecución contractual, que incluya una evaluación general del cumplimiento del objeto, los resultados obtenidos y sugerencias para la continuidad o mejora del proceso.	UNO	Al finalizar el contrato
Conceptos, informes técnicos, bases de datos, actas y demás documentos relacionados con la gestión de almacén, inventarios y activos institucionales requeridos por el supervisor del contrato.	Los que sean requeridos por el supervisor durante la ejecución contractual	Dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud del Supervisor.

NOTA: Los productos relacionados anteriormente, deben ser entregados en medio digital, al supervisor del contrato junto con la cuenta de cobro y sus respectivos soportes y entregables, y deben ser cargados en la carpeta dispuesta para la ejecución del contrato.

9.4. Obligaciones de la Superintendencia Nacional de Salud.

1. Expedir el registro presupuestal.
2. Aprobar la póliza que garantiza el Contrato.
3. Suscribir el acta de inicio. (cuando aplique)
4. Verificar que los bienes y/o el servicio prestado por el contratista se ajustan a las especificaciones señaladas en la propuesta y el contrato.

5. Pagar el valor del contrato en los términos estipulados en el contrato, en la Ley, normas reglamentarias y lineamientos internos de la entidad.
6. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
7. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista
8. Solicitar y recibir información técnica respecto de los servicios que provee el contratista en desarrollo del objeto del contrato que se suscriba con ocasión del presente proceso de selección.
9. Asignarle un supervisor, a través del cual la Superintendencia Nacional de Salud mantendrá la interlocución permanente y directa con el contratista.
10. Iniciar los procesos administrativos sancionatorios cuando se requiera.
11. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato y las previstas en la ley.

9.5. Supervisión del contrato.

La Supervisión del Contrato estará a cargo del **Coordinador del Grupo de Recursos Físicos de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces o quien designe el Ordenador del gasto**; el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de Contratación, normas concordantes, guías, circulares, el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

9.6. Valor del contrato y forma de pago,

El presupuesto oficial para el contrato será hasta por la suma de **DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS ($18.909.774) MONEDA CORRIENTE**, incluido todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal, costos directos e indirectos a los que haya lugar por la celebración y ejecución del contrato

El valor del presupuesto se encuentra cubierto por el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Coordinadora del Grupo de Presupuesto de Dirección Financiera de la Superintendencia Nacional de Salud, el cual se publica en la plataforma SECOP II y hace parte integral del presente estudio previo.

El presupuesto oficial para el presente proceso de selección se distribuye así:

Rubro	Descripción	Valor
19-10-00 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	**$18.909.774**

La Superintendencia Nacional de Salud, cancelará al Contratista el valor del contrato en moneda legal colombiana, por intermedio de la Dirección Financiera en mensualidades vencidas por la suma de **NUEVE MILLONES CUATROSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($9.454.887) MONEDA CORRIENTE,** o proporcional al servicio prestado y los días ejecutados, lo cual se contabilizará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato en dicho periodo. El último pago será proporcional al servicio prestado y los días efectivamente ejecutados.

PARÁGRAFO: No obstante, la aplicación de lo anterior para el cálculo correspondiente al mes de diciembre de 2026 tendrá dos (2) pagos así:

- Un primer pago por los servicios efectivamente prestados del 1 a 15 de diciembre de 2026.
- Un segundo pago por los servicios efectivamente prestados del 16 al 31 de diciembre de 2026.

NOTA 1: Para efectos presupuestales y financieros, el mes contablemente será de treinta (30) días.

La Superintendencia Nacional de Salud efectuará los pagos de acuerdo con lo establecido en las circulares o lineamientos internos vigentes siempre y cuando se cuente con la disponibilidad del PAC para la vigencia correspondiente, previa entrega y recibo de los bienes y/o servicios a entera satisfacción y de la presentación de los documentos soporte ante el Supervisor o Interventor del contrato.

Documentos soporte para el pago: a) Factura electrónica de venta de acuerdo con los requisitos exigidos en la Resolución 000042 de 2020 expedida por la DIAN o aquella que la modifique, adicione o sustituya, cuando aplique; la cual debe ser remitida al aplicativo que disponga el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cumpliendo con los lineamientos establecidos para ello. b) Acreditación conforme a la Ley vigente aplicable, de cumplimiento del contratista de sus obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y Administradora de Riesgos Laborales. c) la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor o interventor del contrato, según corresponda, en la cual conste el valor a pagar al contratista y d) el Acta de entrega y recibo de bienes, cuando corresponda. e) Para el pago de la última cuenta de cobro, se deberá adjuntar Paz y Salvo debidamente diligenciado. Así mismo, se debe tener en cuenta que la seguridad social del último pago, corresponderá al mes objeto de cobro. Lo anterior, de acuerdo con los lineamientos internos vigentes, los cuales se encuentran publicados en los medios digitales de la Superintendencia Nacional de Salud.

Conforme con lo dispuesto en el Manual para la recepción de cuentas por pagar (GFMN02), si los soportes documentales presentados por los contratistas, proveedores, interventores o supervisores no cumplen con los lineamientos allí establecidos, la Dirección Financiera no gestionará las cuentas recibidas para pago, indicando las correcciones pertinentes. La radicación

incorrecta de las cuentas será responsabilidad del Supervisor y del Contratista y el Contratista no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Los pagos se efectuarán por intermedio de la Dirección Financiera de la Entidad, a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF en las cuentas que indique el Contratista. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

Para el registro de las cuentas bancarias el Contratista deberá informar por escrito a la Superintendencia Nacional de Salud, el número de la cuenta, anexando una certificación de la entidad bancaria en la que conste la titularidad de la cuenta y que la misma se encuentre activa, la cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario contados al momento de su entrega. Es responsabilidad del contratista informar a quien ejerza la supervisión del contrato con diez (10) días hábiles de antelación a la radicación para el pago, las novedades que surjan frente a la cuenta bancaria donde se debe efectuar el pago. Una vez informada la novedad el supervisor, este deberá trasladar a la Dirección de Contratación para las gestiones correspondientes que aplique, quien reportará a la Dirección Financiera.

NOTA 2: El Grupo de presupuesto de la Dirección Financiera procederá a liberar la diferencia entre el valor del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Valor del Registro Presupuestal (RP) que se expedirá como requisito de ejecución en el presente contrato.

NOTA 3: El Grupo de presupuesto de la Dirección Financiera procederá a liberar el valor no ejecutado en el primer pago, atendiendo la certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato dentro del Formato GFFT14 Certificación de Supervisión para Pago

9.7. Gastos de viaje.

En el evento en que EL CONTRATISTA requiera, en desarrollo de sus actividades, desplazarse fuera del lugar de ejecución del contrato, la Superintendencia Nacional de Salud reconocerá gastos de viaje y tiquetes de conformidad con lo establecido en la Resolución No 2025940000011698-6 de 2025 expedida por la entidad.

9.8. Plazo de ejecución

El plazo para la ejecución del contrato será **hasta el 31 de diciembre de 2026**, sin exceder la vigencia fiscal 2026, contado a partir de la firma del acta de inicio del contrato, suscrita entre el contratista y el supervisor designado por la Superintendencia Nacional de Salud, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la afiliación y entrada en vigencia de la ARL, y la verificación por parte del Supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.

La vigencia del contrato se entiende como el plazo de ejecución del contrato.

9.9. Lugar de ejecución del contrato

Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C. El CONTRATISTA desarrollará las actividades propias de la ejecución del contrato en la ciudad de Bogotá D.C., en la sede administrativa de la Superintendencia Nacional de Salud, sin perjuicio de que algunas de ellas se realicen de manera remota o, previa autorización del Supervisor, impliquen desplazamientos a otros lugares del territorio nacional.

9.10. Clausula Penal

Si el contratista no diere cumplimiento **en forma total** al objeto o a las obligaciones principales o accesorias emanadas del contrato, la Superintendencia Nacional de Salud previo agotamiento del Procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, mediante acto administrativo motivado declarará el incumplimiento del contrato para hacer efectiva la Cláusula Penal Pecuniaria **a título de sanción** por una suma equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total del contrato, como estimación anticipada de perjuicios.

Si el contratista no diere cumplimiento **en forma parcial** al objeto o a las obligaciones principales o accesorias emanadas del contrato, la Superintendencia Nacional de Salud previo agotamiento del Procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, mediante acto administrativo motivado declarará el incumplimiento del contrato para hacer efectiva la Cláusula Penal Pecuniaria **a título de sanción** por una suma equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor total del contrato, como estimación anticipada de perjuicios

La anterior tasación se hace como monto objetivo de los perjuicios que ocasione en caso de declaración de caducidad o de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales o cumplimiento defectuoso o tardío y su valor se imputará al de los perjuicios que sufra la Superintendencia Nacional de Salud por su incumplimiento.

La cláusula penal se pactará con las siguientes condiciones: **(i)** La declaratoria de incumplimiento para hacer efectiva la Cláusula Penal Pecuniaria, no exonerará al Contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo las que dieron lugar a la imposición de la pena; **(ii)** El vencimiento del plazo constituirá en mora al contratista, sin que sea necesario la comunicación de requerimiento alguno por parte de la Superintendencia Nacional de Salud; **(iii)** El valor pagado como cláusula penal pecuniaria no es óbice para que Superintendencia Nacional de Salud pueda reclamar la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la pena. **(iv)**

El valor de la Cláusula Penal Pecuniaria se compensará de las sumas adeudadas por la Superintendencia Nacional de Salud al contratista, previo a practicar las retenciones por tributos a que haya lugar, sobre los saldos a favor del Contratista si las hubiere, o haciendo efectiva la garantía de cumplimiento o a través del cobro coactivo; y **(v)** Habrá lugar a exigir la pena, sin que el contratista pueda alegar que la inejecución de lo pactado no ha inferido perjuicio a la Superintendencia Nacional de Salud o le ha producido beneficio al contratista, de conformidad con el artículo 1599 del Código Civil.

9.11. Multas.

En caso de retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones del contratista, la Superintendencia Nacional de Salud, previo agotamiento del Procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, mediante acto administrativo motivado impondrá multa equivalente al (1%) del valor del contrato, por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de la multa supere el 20% del valor total del contrato.

La imposición de multas se pactará con las siguientes condiciones: **(i)** La imposición de la multa no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato; **(ii)** Las multas son apremios al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil; **(iii)** El valor de la multa se compensará de las sumas adeudadas por la Superintendencia Nacional de Salud al Contratista, previo a practicar las retenciones por tributos a que haya lugar, sobre los saldos a favor del Contratista si las hubiere, o haciendo efectiva la garantía de cumplimiento o a través del cobro coactivo; **(iv)** La multa se impondrá por el simple retardo en el cumplimiento de alguna de las obligaciones del contratista, sin que pueda alegar que la inejecución de lo pactado no ha inferido perjuicio a la Superintendencia Nacional de Salud o le ha producido beneficio al contratista

y **(v)** En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

NOTA: El contratista autoriza a la Superintendencia Nacional de Salud a descontar o compensar de los montos adeudados las sanciones impuestas al mismo.

10. RECOMENDACION

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD específicamente en lo descrito en el numeral 2.1. del presente estudio previo, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

Bogotá, 05 de noviembre de 2026.

Maria Eugenia Quintero Gomez

Firmado digitalmente por Maria Eugenia Quintero Gomez
Fecha: 2026.11.05 09:27:21 -05'00'

MARIA EUGENIA QUINTERO GOMEZ
Director Administrativo (E).

Revisó componente jurídico: Pilar Liliana Acosta Clavijo – Contratista – Dirección de Contratación
Proyectó componente jurídico: Andrea Sánchez Cárdenas – Profesional Universitario –Grupo Gestión Contractual- Dirección de Contratación
Proyectó componente técnico: Lorna. L. Marin Ariza – Contratista Abogada Dirección Administrativa.
Proyectó componente financiero: Andrés Rodríguez Vargas – Contratista – Dirección de Contratación