



ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

Capítulo I: ÁREA GESTORA			
1. Datos del área Gestora:	Dependencia solicitante:	Subdirección de Talento Humano	
	Nombre del servidor o contratista que diligencia el estudio previo:	Doris lucia Landázuri Centeno	
2. Datos proyecto:	Programa presupuestal al cual corresponde:	Funcionamiento	
	Nombre del proyecto	N/A	
	Producto correspondiente en la Cadena de Valor	N/A	
	Código BPIN (Banco de Programas y Proyectos de Inversión)	N/A	
	El proyecto es financiado con recursos del postconflicto	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
3. Número de proceso en el plan de compras en NEON:	PLC 2023-0784		
4. Número del Estudio Previo en NEON:	EP-2023-0563		
5. Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA TEMPORAL, PARA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INFORMES PROPIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.		
6. Descripción de la necesidad a satisfacer:	<p>Bases del Plan de Desarrollo 2022-2026 “Colombia potencia mundial de la vida”</p> <p>El objetivo más importante del Plan de Desarrollo 2022-2026 es el fortalecimiento la democracia; asegurar que todas las personas puedan ejercer sus derechos desde la oportunidad de participar en el diseño, ejecución, evaluación y cambio de las decisiones que afectan a toda la ciudadanía.</p> <p>Así mismo, El Plan Nacional de Desarrollo pone sus mayores énfasis en la disminución de las desigualdades y en la superación de las injusticias que les son propias, por lo que la redistribución de los recursos prioriza a los sectores de la sociedad y a las regiones que producen la riqueza, pero no se han beneficiado con ella.</p> <p>Conforme a lo anterior, las bases del Plan de Desarrollo 2022-2026 son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.PAZ TOTAL 2.ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO ALREDEDOR DEL AGUA Y JUSTICIA AMBIENTAL 3.SEGURIDAD HUMANA Y JUSTICIA SOCIAL 4.DERECHO HUMANO A LA ALIMENTACION 5.INTERNAZIONALIZACIÓN, TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA PARA LA VIDA Y LA ACCIÓN CLIMÁTICA 6.CONVERGENCIA REGIONAL 7.COLOMBIA, SOCIEDAD PARA LA VIDA: ACTORES DIFERENCIALES PARA EL CAMBIO: 8.ESTABILIDAD MACROECONOMICA 9.PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES 		



ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

Basado en lo anterior, el Plan de Desarrollo 2022-2026 estructurará la carrera administrativa de los inspectores de trabajo fortaleciendo sus competencias y se incrementará el número de cargos a la media recomendada por la OIT.

Así mismo, se fortalecerá la carrera pública en las entidades nacionales y territoriales al igual que la meritocracia con enfoque de género, diferencial e interseccional.

Así las cosas, el Decreto 1083 de 2015-Sector de Función Pública, compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; administración de personal, situaciones administrativas; capacitación; sistema de estímulos; retiro del servicio; reformas de las plantas de empleos; gerencia pública; comisiones de personal; Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, materias que en las entidades del sector público, están en cabeza de las oficinas que administran el personal de planta.

Conforme a lo anterior, la Subdirección de Talento Humano de acuerdo a lo señalado en el artículo 38 del Decreto 5012 de 2009 tiene las funciones de administrar la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, así como elaborar el plan estratégico de talento humano y el plan anual de vacantes, la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales y responder por la rendición de informes administrativos, fiscales y de gestión, las cuales están orientadas en el marco general de la política de empleo público, regulada por la Ley 909 de 2004, la cual tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Por lo anterior, para el cumplimiento de dichas funciones cuenta con cuatro (4) grupos internos de trabajo, para atender las siguientes temáticas a saber y los promedios de trámites al mes:

1) Grupo de Fortalecimiento de la Calidad de Vida Laboral: Tiene a cargo la ejecución del Plan de Bienestar e incentivos, evaluación del desempeño, dotación de vestuario y calzado, servicio de área protegida, Plan de Capacitación, apoyo educativo, teletrabajo y el SSGST.

Promedio de trámites:



ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

CONCEPTO	2022		TOTAL
	AGOSTO	SEPTIEMBRE	
CUMPLEAÑOS	40	38	78
QUINQUENIOS	7	8	15
AUXILIO EDUCATIVO	0	0	0
COMPENSACION DE TIEMPO	3	0	3
SOLICITUDES DE TELETRABAJO	6	2	8
SOLICITUDES DE TRABAJO EN CASA	1	6	7
EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN	456	90	546
AFILIACION ARL CONTRATISTAS	13	6	19
PERDIDA DE CARNÉS	4	3	7
DOTACIONES EXTERNAS	0	29	29
MÉDICOS OCUPACIONALES (PERIÓDICOS, INGRESO Y RETIRO)	496	289	785
GESTION DE CONDICIONES SUBESTANDAR	1	1	2
GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCION Y PREVENCIÓN	3	2	5
REPORTES ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES	1	1	2
COMITÉS DE SEGUIMIENTO SG-SST	3	3	6
CURSOS, CAPACITACIONES - PIC	4	4	8
BANCO DE ESTRELLAS (REDECIÓN DE PUNTOS)	10	8	18
PLAN DE INCENTIVOS	0	0	0
REVISION DE FACTURAS	15	20	35
REGISTRO MENSUAL DE INDICADORES DE GESTIÓN	1	1	2
ATENCIÓN AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS	0	0	0
GENERACION DE ASSISTCARD COMISIONES AL EXT.	3	6	9
PROGRAMACION ACTIVIDADES BIENESTAR (VACACIONES RECREATIVAS, HALLOWEEN, CIERRE DE GESTIÓN, ENTRE OTROS)	0	1	1
PERMISOS (SINDICALES, INCENTIVO BICICLETA, VOTACIONES, DIA DE LA FAMILIA, ENTRE OTROS)	24	26	50
Total Trámites			1635

2) Grupo de Certificaciones: Elaboración de certificaciones de tiempos laborados-Cetil, bonos pensionales y cuotas partes pensionales, respuesta a derechos de petición y tutelas.

Promedio de Trámites:

TRÁMITE	SEMANAL PROMEDIO	MENSUAL PROMEDIO
Certificaciones laborales tiempo de servicio y funciones	12	48
Certificaciones Sistema Electrónico-Cetil	10	40
Respuesta derechos de petición	50	200
Respuestas Estrados Judiciales, entes de control, acciones de tutelas, procesos disciplinarios	15	60



ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

TOTAL	87	348
--------------	-----------	------------

3) Grupo de Administración del Vínculo Laboral: Tiene a cargo la liquidación de nómina de planta fija, supernumerarios y PTA, seguridad social y parafiscales, prestaciones sociales, resoluciones de vacaciones, horas extras, cesantías, PAC de Gastos de Personal, herramientas tecnológicas para liquidación de la nómina como PERNO y SAP e informes de incapacidades.

Promedio de Trámites:

CONCEPTO	2022												TOTAL
	ENERO	EBRER	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBR	OCTUBRE	NOVIEMBR	ENERO (APRO)	
NÓMINAS	5	3	3	3	3	4	3	5	5	4	4	7	49
PLANILLAS SEG. SOC.	5	8	6	5	5	5	3	6	7	7	9	6	72
PRESTACIONES SOCIALES	2	11	5	8	10	2	2	8	15	16	5	7	91
RES. VACACIONES	16	5	6	5	8	7	15	11	6	7	6	4	96
REGISTROS VACACIONES	10	14	29	21	80	31	33	41	35	22	94	62	472
COMUNICACIONES INTERNAS VACACIONES	10	14	29	21	80	31	33	41	35	22	94	62	472
LICENCIAS NO REMUNERADAS	2	0	0	2	0	0	0	0	2	1	2	2	11
LICENCIAS DE LUTO	1	5	1	3	0	2	0	3	5	0	3	2	25
PERMISOS	20	42	71	32	61	50	47	63	59	86	57	62	650
RESOLUCIONES HORAS EXTRAS	16	16	17	18	17	17	17	17	17	17	16	15	220
TRÁMITES DE CESANTÍAS	13	57	51	25	22	18	24	24	22	24	20	22	322
OFICIOS SOLICITUD INFORMACIÓN CESANTÍAS	6	39	132	3	37	54	19	20	34	19	12	16	391
CARGUE ARCHIVO FNA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
RESOLUCIONES DE INCAPACIDADES	3	19	18	21	19	30	20	15	6	25	10	15	201
INDICADOR TRÁMITES DE TALENTO HUMANO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
INDICADOR AUSTERIDAD DEL GASTO - SEGUIMIENT	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	12
INFORMES INCAPACIDADES	4	4	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	56
INFORMES PASIVOS Y SALDOS DE SEGURIDAD SO	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
MODIFICACIONES AL PAC Y ANTEPROYECTO	2	2	5	2	2	2	2	2	3	4	5	4	35
SEGUIMIENTO SAP COMITES	0	2	3	3	4	4	3	3	16	14	12	13	77

4) Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano: Tiene a cargo el seguimiento a los movimientos de la planta de personal, decretos de nombramientos, primas técnicas, derechos preferenciales, encargos, renunciaciones, concurso de méritos de la CNSC y Registro Público de Carrera Administrativa.

Promedio de Trámites:



ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

ACTIVIDADES	PROMEDIO	
	SEMANAL	MENSUAL
Resoluciones de Aceptación de Renuncia	3	12
Comunicaciones actos administrativos de Aceptación de renuncia	3	12
Resoluciones de nombramiento	1	4
Resoluciones de Encargo	0	2
Certificados de verificación de cumplimiento de requisitos para nombramiento	1	4
Análisis de cumplimiento de requisitos		
Procesos de Derechos Preferenciales	8	32
Listados de cumplimiento de requisitos		
Derechos Preferenciales	1	4
Comunicación listados de cumplimiento de requisitos Derechos Preferenciales	1	4
Listas definitivas procesos Derechos Preferenciales	1	4
Actos Administrativos declaración Vacancia Temporal	0	1
Actos Administrativos Terminación Comisiones o Encargos	0	1
Primas técnicas	3	90
Actas de reunion comité de personal	0	1
Presentación comité de personal	0	1
Peticiones	3	90
Base planta de personal	semanal	150
Reporte de novedades mensual-SAP	2	60
Micrositio	semanal	150
SIGEP	0	3
Seguimiento numeracion actos administrativos	0	120
Respuesta a solicitudes de actualizacion de hojas de vida de servidores	10	40
Respuesta a remision de hojas vida externas	6	30
Solicitud de pruebas meritocraticas ante funcion publica	1	4
Registro de hojas de vida para nombramiento de aspirantes de LNR ante presidencia.	1	4
Elaboracion de certificados de publicacion de hojas de vida de aspirantes de LNR	1	4
Actas de posesion de personas que ingresan al MEN y encargos	10	30
Afiliacion a EPS-Caja de Compensacion	10	20
Creacion de cuentas bancarias SIIF	10	20
Creacion del funcionario en PERNO y SAP	10	20
Organizar hoja de vida para archivo en el SGD	10	20
Solicitud de afiliacion ARL	10	20
Solicitud de exámenes medicos de ingreso	10	20
Solicitud de exámenes medicos de retiro	2	10
TOTAL		987

La distribución de dichos grupos se encuentra relacionada en la siguiente tabla, cuyos datos se tomaron de la Planta de Personal del Ministerio de Educación Nacional y conforme al Manual de Funciones de la Subdirección de Talento Humano:

GRUPO DE TRABAJO	No. FUNCIONARIOS		TOTAL FUNCIONARIOS
GRUPO DE FORTALECIMIENTO	6	1 VACANTE DEFINITIVA	7
GRUPO DE CERTIFICACIONES	3	2 VACANTE TEMPORAL	5
GRUPO DE ADMINISTRACION DEL VINCULO LABORAL	7	0	7
GRUPO DE VINCULACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO	6	0	6
SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	2	1 VACANTE TEMPORAL	3
TOTAL	24	4	28

En total son 4 grupos internos de trabajo y la Subdirección de Talento Humano, los cuales equivalen en total a 28 funcionarios, de los cuales hay 1 empleo en vacancia definitiva que corresponde a un profesional especializado, 1 vacante temporal de un técnico administrativo, 1 vacante temporal de un auxiliar administrativo y 1 vacante



ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

temporal de la Subdirección de Talento Humano que corresponde a un secretario ejecutivo.

Conforme a lo anterior, al cuantificar los tramites que se adelantan en los Grupos de Trabajo, se observa un gran volumen de actividades, por lo cual los servidores de planta no pueden dar cumplimiento oportuno a los trámites y solicitudes de información que se requieren por parte de otras dependencias y de la alta dirección de la entidad.

Por lo anterior, la Subdirección de Talento Humano expone la necesidad de contratar 14 profesionales los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

1.Grupo de Fortalecimiento de la Calidad de Vida Laboral: (2) profesionales

1.Profesional para atender los asuntos relacionados con la implementación, gestión, seguimiento, control y cierre de planes y programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2.Profesional para atender temas de evaluación del desempeño, brindar acompañamiento en la ejecución de las actividades del plan de bienestar e incentivos, seguimiento a los cursos de la escuela corporativa, entre otros.

2.Grupo de Certificaciones: (1) profesional para temas de cetera, respuesta a derechos de petición, tutelas, bonos pensionales, cuotas partes pensionales y demás temas de seguridad social.

3.Grupo de Administración del Vínculo Laboral: (2) profesionales

1.Profesional liquidación de nómina y prestaciones sociales y deudas presuntas de seguridad social.

2.Profesional para liquidar y hacer seguimiento al funcionamiento de los aplicativos de nómina.

4.Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano: (3) profesionales y (1) apoyo a la gestión.

1.Profesional para atender los temas jurídicos del ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional.

2.Profesional para el registro de las novedades en la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, en la herramienta tecnológica SAP y operar el Sigep II.

3.Profesional para realizar el proceso de provisión de empleos y demás situaciones administrativas que requiera el Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano del Ministerio de Educación Nacional.

4.Apoyo a la gestión en temas administrativos del grupo, como seguimiento a los actos administrativos expedidos, la verificación de la documentación cargada en el SIGEP para el ingreso de la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, entre otros.

5.Transversal: (5) profesionales

1.Profesional para atender y hacer seguimiento a los trámites administrativos, contractuales y financieros.

2.Profesional para la formulación de los planes de acción, reporte de información en FURAG, reporte de SPI, entre otros.

3.Profesional para prestar asesoría especializada en planes, programas y proyectos a la Subdirección de Talento Humano.

4.Profesional para orientar los temas jurídicos y sindicales que tramite la Subdirección de Talento Humano.

5.Profesional para el diseño y elaboración de las comunicaciones propias de la Subdirección de Talento Humano.



ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

	<p>De conformidad con lo anterior, el presente estudio previo corresponde a un (1) profesional, del equipo transversal para el diseño y elaboración de los documentos e informes propios de la Subdirección de Talento Humano, los cuales están relacionadas con la gestión de la dependencia y de las actividades que debe divulgar la Subdirección para conocimiento de los servidores públicos del Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Si bien la necesidad del servicio se requiere por un término mayor, el MEN atendiendo por un lado la sentencia de unificación del Consejo de Estado SUJ-025-CE-S2-2021 del 9 de septiembre de 2021 y que se iniciará el proceso de análisis y estudios de viabilidad para la constitución de planta temporal o ampliación de la existente que contribuya al cumplimiento de las funciones y misionalidad de la entidad, ha establecido como plazo de ejecución para la presente contratación hasta el 31 de agosto de 2023.</p> <p>Atendiendo lo contemplado en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate y siempre que el personal de planta no pueda asumir la realización de este o no exista personal suficiente para el fin. Así las cosas, se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales, toda vez que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad a través de la Subdirección de Talento Humano, y que la contratación se encuentra certificada por la Subdirección de Talento Humano de conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 en documento anexo al presente estudio previo.</p> <p>El rubro presupuestal del cual se derivan los recursos para la presente contratación es A-02-02-02-008-003 otros servicios profesionales, científicos y técnicos, el cual presenta una relación directa con el objeto contractual toda vez que se requiere la prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión de las funciones asignadas a la Subdirección de Talento Humano.</p> <p>El presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan de Anual de Adquisiciones de la vigencia 2023.</p>												
<p>7. Criterios para seleccionar: idoneidad / experiencia</p>	<p>Conforme a lo establecido en la Resolución 023404 del 12 de diciembre de 2022 “Por la cual se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Ministerio de Educación Nacional”, y de acuerdo con los asuntos propios a desarrollar relacionados con el objeto contractual estas se constituyen en actividades de confianza, por lo que para efectos del presente contrato, se aplica la excepción establecida en el parágrafo del artículo cuarto que corresponde a la excepción por la trayectoria profesional o técnica en el desarrollo de actividades de confianza o estratégica para el cumplimiento de la gestión administrativa del ministerio, en consecuencia, es necesario que se tenga en cuenta que los requisitos de idoneidad y experiencia para la presente contratación, así como lo acreditado por GLADYS SOFIA HERNANDEZ ROMERO, corresponden a los siguientes:</p> <p>IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">FORMACIÓN</th> <th style="width: 45%;">REQUERIDO</th> <th style="width: 30%;">APORTADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TITULO</td> <td>Título de Ingeniero Industrial, Artes Plásticas Visuales y afines.</td> <td>Título Profesional en Publicidad</td> </tr> <tr> <td>TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL</td> <td>SI_X__ NO__</td> <td>TP-99 25/03/2014</td> </tr> <tr> <td>POSGRADO</td> <td>N/A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	FORMACIÓN	REQUERIDO	APORTADA	TITULO	Título de Ingeniero Industrial, Artes Plásticas Visuales y afines.	Título Profesional en Publicidad	TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL	SI_X__ NO__	TP-99 25/03/2014	POSGRADO	N/A	
FORMACIÓN	REQUERIDO	APORTADA											
TITULO	Título de Ingeniero Industrial, Artes Plásticas Visuales y afines.	Título Profesional en Publicidad											
TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL	SI_X__ NO__	TP-99 25/03/2014											
POSGRADO	N/A												



ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

	<p>EXPERIENCIA REQUERIDA:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">EXPERIENCIA FORMACIÓN</th> <th style="width: 30%;">/ REQUERIDO</th> <th style="width: 40%;">APORTADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXPERIENCIA</td> <td>6-16 Meses de Experiencia Profesional</td> <td>16 meses de experiencia profesional</td> </tr> </tbody> </table> <p>Realizado el análisis de la hoja de vida de GLADYS SOFIA HERNANDEZ ROMERO, los documentos allegados para acreditar los estudios y experiencia, se determinó que es la persona idónea para esta contratación, lo anterior, debido a que posee la formación profesional y la experiencia requerida por el Ministerio de Educación Nacional para el desarrollo del objeto contractual.</p> <p>Nota: Debido a que el profesional NO (<input checked="" type="checkbox"/>) SI (<input type="checkbox"/>) va a realizar actividades que impliquen trato directo y habitual con niños, niñas y adolescentes en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, NO (<input checked="" type="checkbox"/>) SI (<input type="checkbox"/>), se realiza la consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales en contra menores de edad, previa autorización del futuro contratista en el caso de proceder la consulta.</p> <p>Con la aprobación en el sistema de información NEON el ordenador del gasto deja constancia que la persona relacionada en este estudio previo cumple con la idoneidad y experiencia requerida para la satisfacción de la necesidad contractual, de acuerdo con la verificación realizada por el líder de la necesidad en el documento anexo; por lo tanto, no se requieren varias ofertas.</p>	EXPERIENCIA FORMACIÓN	/ REQUERIDO	APORTADA	EXPERIENCIA	6-16 Meses de Experiencia Profesional	16 meses de experiencia profesional
EXPERIENCIA FORMACIÓN	/ REQUERIDO	APORTADA					
EXPERIENCIA	6-16 Meses de Experiencia Profesional	16 meses de experiencia profesional					
8. Plazo de Ejecución:	De acuerdo con la justificación del término estrictamente necesario de la necesidad temporal del servicio y las actividades a desarrollar el plazo del contrato será hasta el 31 de agosto de 2023, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.						
9. Lugar de Ejecución contractual:	En la ciudad de Bogotá, sin perjuicio que se le autorice por parte del Ministerio de Educación Nacional un desplazamiento a otro lugar del Territorio Nacional.						
10. Codificación clasificador bienes y servicios:	80111620 - Servicios temporales de recursos humanos						
11. Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de servicios profesionales						
12. Modalidad de Selección:	<p>El presente contrato de prestación de servicios <u>profesionales</u> encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa <i>“para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”</i>.</p> <p>Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que dice:</p> <p><i>“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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.</i></p>						



ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

	<p><i>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. (...)"</i></p>			
13. Valor Estimado del contrato	<p>Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 023404 del 12 de diciembre de 2022 "Por la cual se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Ministerio de Educación Nacional", y de acuerdo con los asuntos propios a desarrollar relacionados con el objeto contractual estas se constituyen en actividades de confianza, por lo que para efectos del presente contrato, se aplica la excepción establecida en el parágrafo del artículo cuarto que corresponde a la excepción por la experiencia profesional en el desarrollo de actividades de confianza o estratégica para el cumplimiento de la gestión administrativa del Ministerio, por lo cual se fijan como honorarios mensuales la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000).</p> <p>En consecuencia, acorde con el plazo definido el valor total del contrato corresponde a la suma de TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$32.000.000).</p> <p>Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.</p> <p>Este valor incluye IVA <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p>Por lo anterior, y tal como lo menciona el parágrafo del artículo cuarto de la Resolución No. 023404 del 12 de diciembre de 2022, el Ministro de Educación Nacional Alejandro Gaviria Uribe, como representante legal, autoriza el reconocimiento de los honorarios acá fijados conforme a la excepción justificada, con su aprobación en el sistema NEON, constancia de los cual se evidencia al final del presente documento.</p>			
14. Fuente (Origen de los recursos con el cual se va a contratar): Corresponde al origen de los recursos utilizados para la contratación Seleccione la fuente de recursos con la que se va a contratar	Presupuesto Nación <input checked="" type="checkbox"/>	BID <input type="checkbox"/>	BM <input type="checkbox"/>	<p>Otro. <input type="checkbox"/> ¿Cuál?:</p> <p>Recursos Propios: Recursos: Nombre de la entidad externa: (ente externo que aporta los recursos Tipo de recursos Recursos Propios: Recursos:</p>
15. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	No.	Ver anexo	Fecha: (dd/mm/aaaa)	Ver anexo
16. Vigencias futuras: Indicar el desglose de vigencias futuras si aplica, si el proceso no contempla Vigencias futuras, colocar en las casillas N.A.	No. Oficio	N/A	Año	Cuantía por año
			N/A	N/A
	No. Aprobación	N/A	N/A	N/A
			N/A	N/A
17. Centro de costos	Identificación centro de costos			Valor por centro de costos



ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

<p>afectado(s) CDP y vigencia futura Indicar la relación de los valores por centro de costos</p>	<p>Posición catalogo: Ver anexo</p>	<p>Ver anexo</p>
	<p>Fuente: Ver anexo</p>	
	<p>Recurso: Unidad ejecutora: Ver anexo</p>	
	<p>Con __ Sin __ Situación de fondos ver anexo</p>	
<p>18. Obligaciones de las partes:</p>	<p>A) DEL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:</p> <p>ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar las comunicaciones que genera la Subdirección de Talento Humano para conocimiento de los colaboradores del Ministerio de Educación Nacional. 2. Articular con la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Educación Nacional, o las dependencias que se requiera, el diseño, gestión y ejecución de las comunicaciones que genere la Subdirección de Talento Humano. 3. Implementar acciones para facilitar que las comunicaciones que genere la Subdirección de Talento Humano, alcancen su propósito. 4. Participar en la organización de los programas y eventos, a cargo de la Subdirección de Talento Humano, en cuanto al componente de comunicación de este. 5. Realizar un seguimiento y control de las comunicaciones que debe gestionar la Subdirección de Talento Humano y evaluar su eficiencia. 6. Apoyar la elaboración del diseño de manuales e infografías de los procesos a cargo de la Subdirección de Talento Humano y actualizar bases de datos que le sean asignadas por la supervisión del contrato. 7. Apoyar con la proyección de informes propios de la Subdirección de Talento Humano que le sean asignados por la supervisión. <p>GENERALES DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato. 3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato. 4. Entregar a EL MINISTERIO, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación. 5. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información del Ministerio. 6. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 7. Colaborar en el suministro y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley y conforme al objeto y obligaciones. 8. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en 	



ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

los lineamientos de EL MINISTERIO.

9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente, conforme a la afiliación a ARL y al Decreto 1072 de 2015
10. Aportar, acompañar y participar dentro del grado de autonomía que le asiste, en las actividades relativas a la mejora continúa del desempeño institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los Modelos Referenciales que lo conforman y que tengan incidencia o relación con objeto contractual.
11. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio.
12. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
13. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
14. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual.
15. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.
16. Desplazarse dentro del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO, una vez culminado el desplazamiento.
17. Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, conforme a la Ley vigente y dentro de los límites de la autonomía contractual.
18. Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esa entidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019.

PARÁGRAFO. EL MINISTERIO asumirá los gastos de desplazamiento y alojamiento en ciudades diferentes a Bogotá, en los casos que se requiera, de acuerdo con los valores aprobados para cada vigencia fiscal, de conformidad con la normativa vigente.

B) DEL MINISTERIO

1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Designar al supervisor del contrato.
3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA.
4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.
6. Presentar al contratista a través del supervisor las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad



ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

	<p>del MINISTERIO y el objeto de la contratación.</p> <p>7. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.</p>																								
<p>19. Forma de pago y requisitos:</p> <p><small>Nota: obligatorio anexar cronograma de flujo de pagos</small></p>	<p>El valor del contrato se cancelará de la siguiente forma:</p> <p>Ocho (8) pagos, cada uno por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000), por los servicios prestados de enero a agosto de 2023, previa presentación del informe de ejecución de actividades respectivo, debidamente aprobado por el supervisor.</p> <p>Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar la cuenta de cobro o factura, y acreditar ante el supervisor del contrato el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada de caja PAC de EL MINISTERIO y en todo caso la obligación de pago del MINISTERIO empezará a contarse a partir de la fecha en la cual la factura o cuenta de cobro sea recibida con la totalidad de los documentos exigidos, y correcta, situación que sabe y acepta EL CONTRATISTA.</p> <p>Las retenciones y descuentos de Ley a que haya lugar estarán a cargo de EL CONTRATISTA.</p>																								
<p>20. Interventoría/Supervisión:</p> <p>Si la interventoría es contratada, diligencie TODOS los campos, Si aún no está contratada, coloque "Por definir"</p> <p>Si se trata de Supervisión, <u>solo</u> diligencie los campos desde aquí →</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Contratada</td> <td style="width: 35%;">SI: <input type="checkbox"/> Interventoría es Externa = Contratada</td> <td style="width: 50%;">NO: <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Externa: <input type="checkbox"/> Razón Social</td> <td></td> <td>No. contrato</td> </tr> <tr> <td>Contacto</td> <td>N/A</td> <td>Dirección</td> </tr> <tr> <td>Teléfono</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Supervisión</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Nombre del servidor</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">LUISA FERNANDA PARRA NORATO</td> </tr> <tr> <td>No. Cédula de Ciudadanía:</td> <td>52.966.785</td> <td>Cargo del servidor Subdirector Técnico</td> </tr> <tr> <td>Dependencia</td> <td>Subdirección de Talento Humano</td> <td>e-mail lparran@mineduccion.gov.co</td> </tr> </table>	Contratada	SI: <input type="checkbox"/> Interventoría es Externa = Contratada	NO: <input checked="" type="checkbox"/>	Externa: <input type="checkbox"/> Razón Social		No. contrato	Contacto	N/A	Dirección	Teléfono	N/A	N/A	Supervisión	SI	NO	Nombre del servidor	LUISA FERNANDA PARRA NORATO		No. Cédula de Ciudadanía:	52.966.785	Cargo del servidor Subdirector Técnico	Dependencia	Subdirección de Talento Humano	e-mail lparran@mineduccion.gov.co
Contratada	SI: <input type="checkbox"/> Interventoría es Externa = Contratada	NO: <input checked="" type="checkbox"/>																							
Externa: <input type="checkbox"/> Razón Social		No. contrato																							
Contacto	N/A	Dirección																							
Teléfono	N/A	N/A																							
Supervisión	SI	NO																							
Nombre del servidor	LUISA FERNANDA PARRA NORATO																								
No. Cédula de Ciudadanía:	52.966.785	Cargo del servidor Subdirector Técnico																							
Dependencia	Subdirección de Talento Humano	e-mail lparran@mineduccion.gov.co																							
<p>21. FUNCIONES SUPERVISOR DEL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación DEL MINISTERIO, y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia. 2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo, así mismo debe verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones. 3. Recibir a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 5. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando 																								



ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

las exigencias de cumplimiento así lo requieran.

6. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el respectivo informe del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en EL MINISTERIO en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas.
7. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan.
8. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista se encuentre en régimen común y se haya acogido a dicho sistema de facturación, de acuerdo con la guía expedida por la Subdirección Financiera.
9. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018.
10. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del Visto Bueno de recibo a satisfacción de la Subdirección de Gestión Administrativa.
11. Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran.
12. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, cuando aplique, dentro de los cinco (5) días siguientes.
13. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
14. Remitir mensualmente a la Subdirección de Contratación la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOP II.
15. Velar por que la garantía cuando aplique se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar.
16. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga.
17. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente.
18. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por EL MINISTERIO.



ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

	<p>Parágrafo: En caso de ausencia parcial o total del supervisor la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna. En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente a la Subdirección de Contratación.</p>
22. Justificación de contar con Interventoría (aplica únicamente en el caso de requerir interventoría)	N/A
23. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo	<p>De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación M-ICR-01” de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsible en la contratación, son los siguientes:</p> <p>SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.</p>
24. Análisis que sustenta la exigencia de garantías	<p>De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, 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.</p>

Este estudio previo se aprueba a través de la plataforma NEON por el líder de la necesidad, LUISA FERNANDA PARRA NORATO, en su condición de SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO y por el ordenador del gasto competente. Por lo anterior una vez aprobado no se podrá modificar.



ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

ANEXO 1 MATRIZ DE RIESGOS

NO.	CLASE FUENTE ETAPA TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
									PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA					COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	GENERAL INTERNO PLANEACIÓN	NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, POR DEMORA EN TRAMITES PRECONTRACTUALES, POR FALTA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, POR NO PRESENTACIÓN A TIEMPO DEL ESTUDIO PREVIO O POR VALOR DE CONTRATO QUE NO SATISFACE LA ESPERATIVA DEL CONTRATISTA	NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, AFECTANDO LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	3	1	4	BAJO ENTIDAD CONTRATANTE	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	1	1	2	BAJO	NO	AREA TECNICA - SUBDIRECCION DE CONTRATACION	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	CONTROL DE TIEMPOS Y CALIDAD Y COMPLETITUD DE ESTUDIOS PREVIOS	MENSUAL
2	ESPECIEICO INTERNO EJECUCIÓN OPERACIONAL	RIESGO POR ENTREGA DE INFORMACIÓN ERRADA. SE MATERIALIZA CUANDO EL MINISTERIO ENTREGA, PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INFORMACIÓN ERRADA O DESACTUALIZADA Y EL CONTRATISTA EJECUTA ACTIVIDADES PROPIAS DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE SUS OBLIGACIONES CON DICHA INFORMACIÓN.	NO SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD	3	4	7	ALTO CONTRATANTE	CANALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRAVES DE UNA SOLA PERSONA, EVITANDO EL MANEJO POR MUCHAS	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCIÓN



ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

3	ESPECIEICO EXTERNO EJECUCIÓN OPERACIONAL	RIESGO POR USO O INFORMACIÓN ERRADA. A CONTRARIO DEL ANTERIOR, SE MATERIALIZA CUANDO EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES DEBE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN O USAR LA QUE SE ENCUENTRA EN SU PODER Y ESTA NO CORRESPONDE PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	3	4	7	ALTO CONTRATISTA	REDUCIR LAS CONSECUENCIAS A TRAVÉS DE PLANES DE CONTINGENCIA Y REALIZANDO REVISIONES PERIODICAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.	1	1	2	BAJO SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A TRAVÉS DE LOS INFORMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCIÓN
4	ESPECIEICO EXTERNO EJECUCIÓN OPERACIONAL	RIESGOS POR CONCEPTOS ERRADOS. SE MATERIALIZA CUANDO EL PRODUCTO DEL CONTRATO, EL CONCEPTO, NO ES ACORDE CON LO REQUERIDO POR EL MINISTERIO Y DEPENDE SI LAS OBLIGACIONES SON DE MEDIO O RESULTADO PUES SÓLO OPERA CUANDO LA OBLIGACIÓN ES DE RESULTADO QUE EN SU MAYORÍA SON LOS QUE SE PUEDEN VALIDAR APLICANDO LA CIENCIA NATURAL. CADA CASO SE DEBE ANALIZAR EN PARTICULAR.	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	3	4	7	ALTO CONTRATISTA	UNIFICACIÓN DE CRITERIOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN	1	1	2	RIESGO BAJO SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A TRAVÉS DE LOS INFORMES MENSUALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCIÓN
5	ESPECIEICO EXTERNO EJECUCIÓN OPERACIONAL	RIESGO POR SERVICIOS ADICIONALES. NOTA: SE MATERIALIZA CUANDO SE REQUIEREN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS O ADICIONALES A LOS CONTRATADOS NECESARIOS PARA QUE EL OBJETO DEL SERVICIO SATISFAGA COMPLETAMENTE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN.	PRESTACIÓN DE SERVICIO SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE GENEREN RECLAMACIONES	2	3	5	MODERADO CONTRATISTA / SUPERVISORES	NO PRESTAR SERVICIOS SIN LAS DEBIDAS LEGALIZACIONES DE ADICIONES PRORROGAS O MODIFICACIONES CONTRACTUALES.	1	1	2	BAJO SI	CONTRATISTA / SUPERVISOR DEL CONTRATO	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A TRAVÉS DE LOS INFORMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCIÓN



ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

6	GENERAL INTERNO EJECUCIÓN OPERACIONAL	RIESGO POR USO O MANEJO INDEBIDO DE INFORMACIÓN. SE MATERIALIZA CUANDO EL CONTRATISTA UTILIZA LA INFORMACIÓN PARA FINES DISTINTOS A LOS QUE CORRESPONDE AL CONTRATO, O LA COMPARTE PARCIAL O TOTALMENTE CON TERCERAS PERSONAS, SIN AUTORIZACIÓN.	EL CONTRATISTA ASUME TODAS LAS RESPONSABILIDADES QUE SE GENEREN FRENTE AL MINISTERIO A LOS TERCEROS QUE LLEGUEN A VERSE AFECTADOS.	1	10	10	CATÁSTROFICO CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	1	5	5	BAJO NO	CONTRATISTA	A partir del inicio del contrato Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	VERIFICACIÓN CONTINUA A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DURANTE TODO EL PLAZO DE EJECUCIÓN
7	GENERAL INTERNO EJECUCIÓN FINANCIERO	ENFERMEDAD PRODUCIDA POR CONDICIONES ORIGINADAS POR LA PRESENCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL COVID-19	INCAPACIDAD DE CUMPLIR CON EL CONTRATO.	2	3	5	MODERADO CONTRATISTA	CUMPLIR CON LAS PROTOCOLOS Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD E INFORMAR OPORTUNAMENTE SU CONDICIÓN DE SALUD AL SUPERVISOR	1	1	2	BAJO SI	CONTRATISTA/SUPERVISOR	DESDE EL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO HASTA LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	CONTROL DE AUTOCUIDADO Y VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR. DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y ESTADO DE SALUD REPORTADO	DURANTE TODO EL PLAZO DE EJECUCIÓN



ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA
GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS

CRONOGRAMA DE FLUJO DE PAGOS

CONCEPTO DE PAGO	FECHA DE PAGO	REC	VALOR A PAGAR
a) Pago No. 1	feb-22	10 CSF	2.000.000
		16SSF	2.000.000
b) Pago No. 2	mar-22	10 CSF	2.000.000
		16SSF	2.000.000
c) Pago No. 3	abr-22	10 CSF	2.000.000
		16SSF	2.000.000
d) Pago No. 4	may-22	10 CSF	2.000.000
		16SSF	2.000.000
e) Pago No. 5	jun-22	10 CSF	2.000.000
		16SSF	2.000.000
f) Pago No. 6	jul-22	10 CSF	2.000.000
		16SSF	2.000.000
g) Pago No. 7	ago-22	10 CSF	2.000.000
		16SSF	2.000.000
h) Pago No. 8	sep-22	10 CSF	2.000.000
		16SSF	2.000.000
TOTAL CONTRATO			32.000.000

NOTA 1: Este es un plan inicial, el cual deberá ajustarse de acuerdo con la fecha de suscripción del contrato y del valor de la oferta económica, teniendo en cuenta la vigencia presupuestal.

NOTA 2: Se deben discriminar los pagos por CDP y rubro cuando se requiera más de uno para soportar la contratación. De la misma forma si es un solo CDP que contiene varios rubros se debe discriminar en cada pago con cargo a que rubro se debe realizar.

<p>✓ CN-ET-83 ELABORÓ DORIS LUCÍA LANDAZURI CENTENO CONTRATISTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>ELABORÓ PATRICIA OVALLE GIRALDO SUBDIRECTOR(A) SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA 06-01-2023 18:13:51</p>	<p>REVISÓ CESAR AUGUSTO RINCÓN VICENTES SUBDIRECTOR(A) SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 06-01-2023 18:17:00</p>	<p>APROBÓ CESAR AUGUSTO RINCÓN VICENTES Ordenador del Gasto 06-01-2023 18:17:04</p>
--	--	--	--