



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:	SUBDIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	Nombre del servidor o contratista que diligencia el estudio previo:	NATALY NARANJO BARRERA
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 ☐ No ☒
3. Número de proceso en el plan de compras en NEON:	2023-0094	
4. Número del Estudio Previo en NEON:	EP-2023-0280	
5. Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES TEMPORALES CON PLENA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA PARA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS	
6. Descripción de la necesidad a satisfacer:	De conformidad con el numeral 37 del Decreto 5012 de 2009, modificado posteriormente por el Decreto 854 de 2011 en su artículo 4, le corresponde a la Subdirección de Gestión Administrativa – S.G.A., entre otras, las siguientes funciones: “4.1 Coordinar con la Subdirección de Gestión Financiera, la ejecución evaluación y seguimiento presupuestal y contable que se derive de los procesos a cargo de la Subdirección. 4.2 Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes. 4.3 Coordinar y verificar el uso de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Educación Nacional, garantizando su correcto funcionamiento. 4.4 Programar y coordinar la ejecución de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar las condiciones de funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Educación Nacional, propendiendo por la optimización de los costos de mantenimiento. 4.5. Gestionar y tramitar la adquisición oportuna de seguros de los bienes del Ministerio de Educación Nacional, incluir en la póliza correspondiente, los bienes adquiridos para el Ministerio y tramitar reclamaciones de los siniestros a que haya lugar. 4.6 Administrar el sistema de registro de inventarios muebles e inmuebles, bienes de consumo y devolutivos de propiedad del Ministerio de Educación Nacional, su actualización y reportes requeridos. 4.7 Realizar la asignación y verificación física de los bienes devolutivos asignados a los diferentes usuarios, con el fin de tramitar los registros contables, reportes y solicitar los correctivos correspondientes. 4.8 Recibir, tramitar y realizar el seguimiento a la ejecución de acciones ”	



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

necesarias para garantizar que los requerimientos administrativos presentados por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional sean solucionados oportuna y eficientemente

4.9 Ejecutar el proceso de comisiones al interior y exterior del país de los servidores de Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con la normatividad vigente.

4.10 Apoyar la realización de eventos y reuniones que por el cumplimiento de su misión las dependencias del Ministerio de Educación Nacional deban realizar.

4.11. Administrar la operación de servicios generales del Ministerio de Educación Nacional.”

De acuerdo con las funciones asignadas, la Subdirección de Gestión Administrativa debe dirigir, ejecutar y controlar de forma eficaz los proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de inventarios, servicios requeridos por los clientes internos y administración de recursos físicos, mantenimientos a la infraestructura y equipos (diferentes a computo), gestión de comisiones de servicios, gestión de inmuebles y desarrollo de eventos logísticos para garantizar el normal funcionamiento de la entidad, con el propósito de lograr que todas las dependencias cumplan las metas propuestas, para garantizar el cumplimiento a las bases del Plan Nacional de Desarrollo que se estructure para el 2023 - 2026.

Dentro de este contexto, la Subdirección de Gestión Administrativa, debe garantizar la adquisición de los bienes, obras y servicios, así como, gestionar, dirigir, supervisar y controlar la correcta y oportuna ejecución de los contratos que se suscriban para suplir las necesidades de vigilancia, mantenimiento de muebles, logística, aseo, suministro de implementos de oficina y Toner, transporte, arrendamiento de bienes inmuebles, tiquetes aéreos, entre otros.

Por lo expuesto, requiere contar con un equipo interdisciplinario de personal profesional y de apoyo a la gestión para los procesos de planificación, organización, dirección y control de los servicios que tiene a cargo la Subdirección, para el cumplimiento de las metas y objetivos así como, garantizar la adecuada atención a los procesos de gestión de comisiones de servicios, logística de eventos, servicios de operación administrativa y recursos físicos que se requieran para la atención de los clientes externos e internos del Ministerio.

Es preciso indicar que, de acuerdo con lo anterior, la Subdirección de Gestión Administrativa cuenta actualmente con cuatro (4) equipos internos de trabajo de conformidad a la Resolución 870 de 2010 a través de la cual se creó el Grupo de Apoyo Administrativo y la Resolución 29340 de fecha 2017 a través de la cual se crearon tres grupos de trabajo interno; Grupo de Operación Logística y Eventos; Grupo de Gestión de Comisiones y Grupo de Gestión de Recursos Físicos.

Estos grupos están conformados por servidores de planta para el desarrollo de las actividades en cumplimiento de las funciones a cargo de la subdirección, a través de nueve (9) profesionales y veintiuno (21) personas de apoyo, de los cuales trece (13) son conductores mecánicos, así las cosas es preciso señalar, que dentro ellos se encuentra solo seis (6) profesionales especializados y cuatro (4) técnico administrativo, por lo cual no resultan suficientes para el cumplimiento de las funciones y necesidades de la dependencia.

Así las cosas, registra la necesidad de contratar un grupo de profesionales y de apoyo a la gestión que garanticen el cumplimiento de las actividades a cargo de cada equipo interno de trabajo y tareas transversales a cargo de la dependencia.



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

1. GRUPO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA Y EVENTOS

Se requiere un equipo de nueve (9) personas, el cual ha sido determinado en atención a la dinámica histórica que requiere la supervisión en materia logística, el desarrollo de la ejecución, liquidación y el fortalecimiento del equipo base que compone el Grupo de Operación Logística de la Subdirección de Gestión Administrativa, el mencionado grupo de profesionales estará compuesto por:

- Dos (2) Líderes profesionales para el desarrollo de las actividades y/o estrategias internas - externas de los eventos (Uno para cada Viceministerio).
- UN (1) Profesional Administrativo Financiero y Tributario
- DOS (2) Profesionales Administrativos Financieros (objetos iguales).
- DOS (2) Profesionales Administrativos Operativos (objetos iguales).
- UN (1) Profesional especialista en técnicas de montaje y operación de eventos de gran formato.
- Un (1) Profesional Administrativo y manejo de la Información

Una vez evaluada la planta asignada a la Subdirección de Gestión Administrativa, se ha identificado que tan solo uno de los profesionales especializados cuenta con funciones asignadas al grupo interno de trabajo denominado "Operación logística", motivo por el cual existe una insuficiencia de personal para cubrir la totalidad de las actividades y gestiones que en materia de eventos (en todo tipo de formato y dimensión) se requiere al interior del grupo en las etapas de preproducción, producción y cierre, teniendo en cuenta que en promedio se solicitan cerca de 380 eventos anuales (en situación de pandemia) y cerca de 450 en condiciones de normalidad, para diez (10) grandes dependencias que recogen todas las áreas misionales y de funcionamiento de la entidad. De igual manera es preciso indicar que existen semanas en las cuales se pueden presentar diversos eventos en ejecución simultánea, los cuales requieren garantizar un seguimiento desde el ministerio y en territorio con avanzadas, enlaces con la dependencia generadora y monitoreo permanente, apoyo a la supervisión.

2. GRUPO DE GESTIÓN DE COMISIONES

Se requiere contratar dos (2) profesionales que garanticen el apoyo a la supervisión en el seguimiento de los contratos de transporte aéreo y tiquetes teniendo en cuenta que el personal de planta es insuficiente para satisfacer las actividades que debe desplegar el grupo, con la finalidad de gestionar mensualmente un promedio de 800 a 1000 comisiones.

3. GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Las tareas desarrolladas por este equipo de trabajo requieren el despliegue auxiliar operativo y profesional administrativo y contable; por ello, se requiere contratar:

- Dos (2) apoyos a la gestión para los procesos de manejo de bodegas, entrega de insumos y tareas auxiliares operativas (objetos iguales).
- Un (1) profesional contador que analice y actualice la información de los módulos de administración y control de inventarios.
- Un profesional (1) especializado que garantice el soporte de primer nivel que requiere el sistema ERP-SAP en sus módulos de gestión de materiales e inventarios -mm y el módulo de activos fijos -am.
- Un (1) profesional especializado para el manejo estadístico, depuración y manejo de información que tiene incidencia en los estados financieros de la entidad.



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

4. GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Este equipo se encarga de la operación de servicios generales en materia de aseo, vigilancia, mantenimiento a infraestructura y equipos (diferentes a computo), por lo tanto se requiere contratar:

- Un (1) profesional especialista en el manejo de la arquitectura o área ingenieril
- Un (1) tecnólogo en obras civiles que garantice el apoyo y seguimiento en calidad de interventoría a todas las acciones que se deben desplegar en materia de mantenimiento.

SOPORTE TRANSVERSAL A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Este equipo de trabajo otorga asistencia directamente al Subdirector de Gestión Administrativa líder de las necesidades, con la finalidad de soportar todas las acciones y actividades a cargo de la dependencia con impacto en todos los equipos de trabajo internos. por lo tanto se requiere contratar:

- Un (1) profesional financiero
- Un (1) profesional jurídico para el manejo de contratación y proyectos
- Un (1) profesional jurídico para el manejo de bienes inmuebles a nivel nacional
- Un (1) profesional administrativo para manejo del PAI -

De otra parte y de acuerdo con la justificación técnica y jurídica, para el GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS y GRUPO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA Y EVENTOS se suscribirán seis (6) contratos con objetos iguales o similares por lo que la ordenadora del gasto quien se encuentra delegada por el Ministro de Educación Nacional para contratar mediante Resolución 000001 del 02 de enero de 2023 autoriza estas contrataciones al cumplirse con los requisitos del último inciso del artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 con la aprobación del presente documento en el sistema NEON.

De acuerdo con lo descrito, el presente estudio previo corresponde a uno de los profesionales que requiere el grupo interno de gestión de comisiones de servicios, el cual tendrá a su cargo la administración del aplicativo con la finalidad de habilitar las diferentes opciones que requieren los funcionarios y/o colaboradores para: solicitar su comisión, modificarla y/o cargar el informe de legalización respectivo. Esta tarea debe ser efectuada por un único responsable teniendo en cuenta la injerencia que cada cambio permitido genera en la trazabilidad, seguimiento y obtención del resultado final, de igual manera, será el único encargado de crear usuarios, modificarlos o efectuar ajustes al ordenar del gasto según corresponda, aunado a ello, efectuará apoyo en cada una de las actividades que se deben desplegar en el cumplimiento de las cuatro (4) grandes etapas del proceso.

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 Administrativa, 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.

Si bien la necesidad del servicio se requiere por un término mayor, el MEN atendiendo



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

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.

El rubro presupuestal de funcionamiento del cual se derivan los recursos para la presente contratación es A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS, presenta una relación directa con el objeto contractual toda vez que la contratación corresponde a la prestación de servicios profesionales para desarrollar las actividades descritas en el presente documento.

Dicha contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2023.

IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

FORMACIÓN	REQUERIDO	APORTADA
TITULO	Título profesional en administración de empresas y afines.	Título profesional como Administradora de empresas conferido por la Universidad Militar Nueva Granada.
TARJETA MATRÍCULA PROFESIONAL O	SI_X__ NO__	Tarjeta Profesional N.º 96138
POSGRADO	No requiere	No requiere

EXPERIENCIA REQUERIDA:

EXPERIENCIA / FORMACIÓN	REQUERIDO	APORTADA
EXPERIENCIA	24 meses de experiencia profesional	Acredita más de cinco (5) años de experiencia profesional, pues ha desarrollado actividades como liderazgo de actividades, contabilidad y presupuesto, además cuenta con un año de experiencia en el manejo de las comisiones del Ministerio de Educación Nacional.

En este sentido, se determinó del análisis de la hoja de vida de **LUISA ALEJANDRA MARTINEZ TOVAR**, que es la persona idónea para esta contratación debido a que posee la formación profesional como Administradora de Empresas, y demuestra la experiencia e idoneidad requerida.

Nota: Debido a que el profesional **NO (x)** **SI ()** 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 (x)** **SI ()**, 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.

7. Criterios para seleccionar: idoneidad / experiencia



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

	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.
8. Plazo de Ejecución:	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.
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 producto: Servicios temporales de recursos humanos
11. Tipo de Contrato:	Prestación de servicios profesionales
12. Modalidad de Selección:	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>. 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: <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> <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> <i>(...)”</i>
13. Valor Estimado del contrato	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 la formación y experiencia del profesional acreditada por el futuro contratista, se establece que aplica para la CATEGORÍA III NIVEL 2, por lo cual se fijan como honorarios mensuales la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$3.859.936) Por lo anterior y conforme al plazo de ejecución el valor total del contrato es de la suma de VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL



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

	QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. (\$ 28.949.520).			
	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 de este.			
	Este valor incluye IVA ☐ SI ☒ NO			
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 ☒	BID ☐	BM ☐	Otro. ☐ ¿Cuál?: Recursos Propios: Recursos: Nombre de la entidad externa: (ente externo que aporta los recursos) Tipo de recursos Recursos Propios: Recursos:
15. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	No.	Ver anexo 1	Fecha: (dd/mm/aaaa)	Ver anexo 1
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
			N/A	N/A
17. Centro de costos afectado(s) CDP y vigencia futura Indicar la relación de los valores por centro de costos	Identificación centro de costos			Valor por centro de costos
	Posición catalogo:			Ver anexo 1
	Fuente:			
	Recurso:			
	Unidad ejecutora:			
	Con __ Sin __ Situación de fondos			
18. Obligaciones de las partes:	A) DEL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones: ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Gestionar las comisiones de servicio radicadas a través del sistema de gestión y control de comisiones, realizando el cargue en el módulo de viáticos SIIF Nación o efectuando la devolución para aquellas que no cumplan con los parámetros establecidas en el procedimiento. 2. Proyectar los Actos Administrativos que permitan garantizar la autorización de las comisiones solicitadas, gestionando las diferentes etapas de aprobación, efectuando el debido seguimiento y ajustes requeridos. 3. Gestionar ante la Subdirección de Gestión Financiera el registro presupuestal de los Actos Administrativos de las comisiones de servicio aprobadas. 4. Llevar registro de las comisiones de servicio solicitadas a través del sistema "Gestión y Control de Comisiones" y disponer la información para consultas y generación de informes de seguimiento y atender los requerimientos internos y de			



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

los órganos de Control.

5. Consolidar y entregar el reporte de las comisiones formalizadas para la expedición de los tiquetes aéreos correspondientes.

6. Atender los requerimientos de información presentados por los usuarios que realizan el seguimiento a las comisiones de servicio en trámite.

7. Reportar a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información los incidentes que presente el sistema "Gestión y Control de Comisiones" y participar en las mesas de trabajo que se adelanten para subsanarlos.

GENERALES DEL CONTRATISTA:

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 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 continua 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



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

	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 del MINISTERIO y el objeto de la contratación. 7. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.
19. Forma de pago y requisitos: Nota: obligatorio anexar cronograma de flujo de pagos	El valor destinado a esta contratación se cancelará de la siguiente forma: - Un primer (1) pago por valor de UN MILLON NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$1.929.968) por los servicios prestados en enero de 2023, previa presentación del informe de actividades avalad por el supervisor del contrato - SIETE (7) pagos mes vencido, cada uno por el valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. M/CTE. (\$3.859.936) por los servicios prestados de febrero hasta agosto de 2023, previa presentación de los informes de actividades avalados por el supervisor del contrato



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

	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. 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. Las retenciones y descuentos de Ley a que haya lugar estarán a cargo de EL CONTRATISTA						
20. Interventoría/Supervisión: Si la interventoría es contratada, diligencie TODOS los campos, Si aún no está contratada, coloque "Por definir" Si se trata de Supervisión, <u>solo</u> diligencie los campos desde aquí	Contratada	SI: ☐ Interventoría es Externa = Contratada			NO: ☒		
	Externa: ☐ Razón Social	N. A			No. contrato	N. A	
	Contacto	N. A		Dirección	N. A		
	Teléfono	N. A		e-mail	N. A	Nombre del supervisor de la interventoría	N. A
	Supervisión	SI		☒	NO		☐
	Nombre del servidor	JOSE ORLANDO CRUZ					
	No. Cédula de Ciudadanía:	74.270.244		Cargo del servidor	SUBDIRECTOR TÉCNICO		
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		e-mail	jocruz@mineduacion.gov.co			
21. FUNCIONES DEL SUPERVISOR	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 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						



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

	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. 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.
22. Justificación de contar con Interventoría (aplica únicamente en el caso de requerir interventoría)	N/A
23. Análisis del riesgo y forma	De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del



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

de mitigarlo	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 asociados a la presente contratación, son los siguientes: VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS.
24. Análisis que sustenta la exigencia de garantías	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.

Este estudio previo se entiende firmado a través de la aprobación que se realice en la plataforma NEON por el líder de la necesidad, JOSE ORLANDO CRUZ, en su condición de Subdirector de Gestión Administrativa y por el ordenador del gasto competente SONIA STELLA ROMERO, en su condición de Secretaria General.



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	VALOR A PAGAR
a) Pago 1 Honorarios Enero	Febrero	\$ 1.929.968
b) Pago 2 Honorarios Febrero	Marzo	\$ 3.859.936
c) Pago 3 Honorarios Marzo	Abril	\$ 3.859.936
d) Pago 4 Honorarios Abril	Mayo	\$ 3.859.936
e) Pago 5 Honorarios Mayo	Junio	\$ 3.859.936
f) Pago 6 Honorarios Junio	Julio	\$ 3.859.936
g) Pago 7 Honorarios Julio	Agosto	\$ 3.859.936
h) Pago 8 Honorarios Agosto	Septiembre	\$ 3.859.936
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 28.949.520

ANEXO 1 MATRIZ DE RIESGOS

ANEXO 1 MATRIZ DE RIESGOS																						
NÚ	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	CATEGORÍA					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



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

2	ESPECÍFICO 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 TRAVÉS 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 INFORMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMÁS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCIÓN
3	ESPECÍFICO 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 PERIÓDICAS 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 DEMÁS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCIÓN
4	ESPECÍFICO 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



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

5	ESPECÍFICO 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	CONT RATIS TA /SUPE RVIS OR DEL CONT RATO	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 DEMÁS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCIÓN
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 COMPARTIÓ 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	CATASTRÓFICO CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	1	5	5	BAJO NO	CONT RATIS TA	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	CONT RATIS TA/SU PERVIS OR	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



ELABORÓ
JOSE ORLANDO CRUZ NULL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y
OPERACIONES
10-01-2023 14:02:05

ELABORÓ
JOSE ORLANDO CRUZ NULL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y
OPERACIONES
10-01-2023 14:02:08

REVISÓ
CESAR AUGUSTO RINCÓN
VICENTES
SUBDIRECCIÓN DE
CONTRATACIÓN
10-01-2023 14:13:17

APROBÓ
SONIA STELLA ROMERO
TORRES
Ordenador del Gasto
10-01-2023 15:28:08