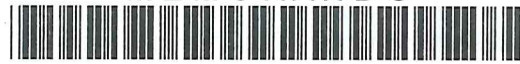


MEMORANDO



20230170080973

DMSTOCAD

Bogotá, D.C., 14-06-2023

PARA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CTEI

DE: ELIZABETH ORJUELA MOLANO
DIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CTEI

ASUNTO: SOLICITUD ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES

Solicitamos la elaboración de un contrato de prestación de servicios profesionales, una vez verificados los requisitos de experiencia e idoneidad del contratista de conformidad con lo establecido en el Decreto 2209 de 1998, según los términos descritos a continuación:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Contratista:	RODRIGO FERNANDO A. CUELLAR MARTÍNEZ
C.C. del contratista:	93.235.876
Dirección y ciudad del contratista:	CALLE 115 54 70 404 Alhambra Suba
Teléfono del contratista:	315 8671945
FAX del contratista:	N/A

Para estos efectos se adjuntan los siguientes documentos:

I. DOCUMENTOS SOPORTE

Ítem	DOCUMENTO	Indicar con una (x) si Anexa
1	Consulta al Plan Anual de Adquisiciones (pantallazo)	X
2	Certificación de no existencia de personal de planta suficiente para las actividades a contratar (A206PR08MO2, No. 25)	X
3	Copia del memorando o correo mediante el cual se solicitó el CDP a la Dirección Administrativa y Financiera.	X
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X
5	Autorización Objetos Iguales (cuando aplique)	X

	Aplica cuando exista como mínimo una relación contractual vigente y se requiera suscribir otro objeto igual. (A206PR08MO2 No.26)	
6	Estudios previos para la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, incluidos el análisis de sector; la matriz de riesgos, y los soportes que se citen en el mismo (A206PR05F01)	X
7	Verificación de requisitos contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (A206PR05F04)	X
8	Validación de cumplimiento de requisitos conforme al formato de "Verificación Hoja de Vida perfil Seleccionado" (A206PR05F05)	X
9	Constancia de Disponibilidad de Recursos (CDR) (si aplica)	N/A
10	Justificación para la contratación del personal altamente calificado (Si aplica, según el PARÁGRAFO 3º del artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015)	N/A

II. DOCUMENTOS DEL FUTURO CONTRATISTA

Ítem	DOCUMENTOS PERSONA NATURAL	Anexa
1	Fotocopia cédula de ciudadanía	X
2	Documento definición situación militar (Si aplica)	X
3	Hoja de Vida - SIGEP debidamente diligenciada (impresa y firmada por el futuro contratista, y por el Director de Talento Humano, además con V°.B° del profesional que valida la información en el sistema)	X
4	Soportes de la Formación académica (Así mismo se debe anexar la Fotocopia de la Tarjeta Profesional o Matrícula Profesional, y la Certificación de vigencia de la misma, en los casos que de conformidad con la normatividad vigente sea obligatoria para el ejercicio de la profesión).	X
5	Certificado de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión, expedidos por la autoridad competente (Ejemplo: Consejo Superior de la Judicatura, Junta Central de Contadores, COPNIA, Consejo Nacional de Administración de Empresas, entre otros).	X
6	Soportes de la experiencia	X
7	Formulario del Registro único Tributario – RUT (actualizado)	X

Ítem	DOCUMENTOS PERSONA NATURAL	Anexa
8	Registro de Información Tributaria – RIT (actualizado cuando se requiera)	X
9	Copia de la Certificación Bancaria en la cual se realizarán los pagos al contratista	X
10	Afiliación al Sistema de Seguridad Social (Constancias de estar afiliado a un Fondo de Pensión y a una EPS del mismo mes o del mes inmediatamente anterior al que se va a contratar la persona)	X
11	Copia del examen preocupacional (De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 de 2013)	X
12	Autorización consulta datos personales en registro de inhabilidades delitos sexuales (A206PR08MO2 No.30) (cuando aplique)	X
13	Formato Relación Beneficiario Cuenta SIIF Nación (A202PR01F06)	X
14	Pantallazo de la constancia de publicación en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública , de: a) la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés, y b)	X

	la Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios para quienes aplique esta última. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019.	
--	--	--

III. CONSTANCIAS DE CONSULTA DE LOS ANTECEDENTES DEL FUTURO CONTRATISTA

1	La Procuraduría General de la Nación (persona natural, persona jurídica y su representante legal o apoderado)	X
2	La Contraloría General de la República (persona natural, persona jurídica y su representante legal o apoderado)	X
3	La Policía Nacional de Colombia (persona natural y representante o apoderado de la persona jurídica)	X
4	El Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional (persona natural)	X
5	Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.	X

Atentamente,


ELIZABETH ORJUELA MOLANO
 DIRECTORA DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CTEI

Anexos: Estudios y documentos que soportan la presente solicitud en formato digital ORFEO

Elaboró: Irina A. Arroyo Castilla/Contratista/Secretaría Técnica OCAD de CTeI



Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (81)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación
43211509 43201800	Adquisición de equipo de cómputo tipo Tablet para el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación – MINCIENCIAS	Abril	Abril	2 Mes (s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	15.000.000 COP	15.000.000 COP	No	NA	Secretaría General	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá
45131500 45131600 45131700 80161500 43191500 45111600 45121516	Adquisición de equipos audiovisuales para el fortalecimiento de la Oficina de Comunicaciones del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación - MINCI (...)	Abril	Mayo	7 Mes (s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	52.000.000 COP	52.000.000 COP	No	NA	Secretaría General	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá
43231500 43232100 43232300 43232200 43232600 43233500 81111800 81112200	Adquirir licencias de diferentes herramientas de apoyo para la Oficina de Comunicaciones del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación – MINCIENCI (...)	Abril	Mayo	7 Mes (s)	Mínima cuantía	Presupuesto de entidad nacional	51.000.000 COP	51.000.000 COP	No	NA	Secretaría General	
80111600 80101506	Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión para cumplir con las funciones asignadas por el Sistema General de Re (...)	Abril	Abril	18 Mes (s)	Contratación directa.	Regalías	4.500.000.000 COP	4.500.000.000 COP	No	NA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CTEI	
80111600 80101506	Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de las áreas misionales	Enero	Enero	12 Mes (s)	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	17.500.000.000 COP	17.500.000.000 COP	No	NA	Secretaría General	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá

MEMORANDO



20230170074213

DMSTOCAD

Bogotá D.C., 06-06-2023

PARA: **YOLANDA ACEVEDO ROJAS**
Dirección Administrativa y Financiera

DE: **ELIZABETH ORJUELA MOLANO**
Director Técnico Código 0100 Grado 22 de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel

ASUNTO: SOLICITUD EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Por medio del presente solicito la expedición de la (s) siguiente (s) Disponibilidades Presupuestales.

EXPEDICIÓN

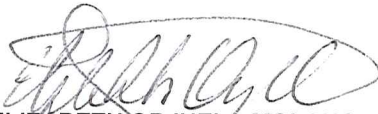
Código Rubro	Descripción del Rubro	Recurso	Objeto	Valor Solicitud
A 02 02 02 008 005 09 9	OTROS SERVICIOS DE APOYO Y DE INFORMACIÓN N.C.P.	1139011	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD, CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL MINISTERIO EN EL MARCO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN BIENAL DE LAS CONVOCATORIAS, ESTRUCTURACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y OPERACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, ABIERTAS Y COMPETITIVAS	55,167,210.00
A 02 02 02 008 005 09 9	OTROS SERVICIOS DE APOYO Y DE INFORMACIÓN N.C.P.	1139011	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD, CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL MINISTERIO EN EL MARCO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN BIENAL DE LAS CONVOCATORIAS, ESTRUCTURACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y OPERACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, ABIERTAS Y COMPETITIVAS	53,544,645.00
A 02 02 02 008 005 09 9	OTROS SERVICIOS DE APOYO Y DE INFORMACIÓN N.C.P.	1139011	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD, CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL MINISTERIO EN EL MARCO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	48,676,950.00

Código Rubro	Descripción del Rubro	Recurso	Objeto	Valor Solicitud
			DEL PLAN BIENAL DE LAS CONVOCATORIAS, ESTRUCTURACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y OPERACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, ABIERTAS Y COMPETITIVAS	
A 02 02 02 008 005 09 9	OTROS SERVICIOS DE APOYO Y DE INFORMACIÓN N.C.P.	1103016	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD, CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL MINISTERIO EN EL MARCO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, PARA LA GESTIÓN Y TRÁMITES A LAS SOLICITUDES SOBRE PROYECTOS DE INVERSIÓN APROBADOS POR EL OCAD DE CTEI	52,462,935.00
A 02 02 02 008 005 09 9	OTROS SERVICIOS DE APOYO Y DE INFORMACIÓN N.C.P.	1103016	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD, CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL MINISTERIO EN EL MARCO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, EN EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES SOBRE PROYECTOS DE INVERSIÓN APROBADOS POR EL OCAD DE CTEI	41,383,333.33
A 02 02 02 008 005 09 9	OTROS SERVICIOS DE APOYO Y DE INFORMACIÓN N.C.P.	1103016	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD, CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL MINISTERIO EN EL MARCO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, PARA EL TRÁMITE DE PRÓRROGAS, CIERRES, LIBERACIONES Y SOLICITUDES DE AJUSTES SOBRE PROYECTOS DE INVERSIÓN APROBADOS POR EL OCAD DE CTEI	52,998,057.00
A 02 02 02 008 005 09 9	OTROS SERVICIOS DE APOYO Y DE INFORMACIÓN N.C.P.	1103016	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD, CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL MINISTERIO EN EL MARCO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PRESENTADOS EN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, ABIERTAS Y COMPETITIVAS	53,817,750.00
A 02 02 02 008 005 09 9	OTROS SERVICIOS DE APOYO Y DE INFORMACIÓN N.C.P.	1103016	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD, CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL MINISTERIO EN EL MARCO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, EN LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PRESENTADOS EN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, ABIERTAS Y COMPETITIVAS	53,328,660.00
A 02 02 02 008 005 09 9	OTROS SERVICIOS DE APOYO Y DE INFORMACIÓN N.C.P.	1103016	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD, CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL MINISTERIO EN EL MARCO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PRESENTADOS EN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, ABIERTAS Y COMPETITIVAS	51,943,500.00
A 02 02 02 008 005 09 9	OTROS SERVICIOS DE APOYO Y DE INFORMACIÓN N.C.P.	1103016	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD, CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL MINISTERIO EN EL MARCO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, EN LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN DE	52,229,100.00

Código Rubro	Descripción del Rubro	Recurso	Objeto	Valor Solicitud
			REQUISITOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PRESENTADOS EN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, ABIERTAS Y COMPETITIVAS	
SUBTOTAL NUEVOS CDP				515,552,140.33


A su vez informo que la presente solicitud se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.

Cordial saludo,



ELIZABETH ORJUELA MOLANO

Directora de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel) con delegación de ordenación de gasto del presupuesto de funcionamiento del SGR

Elaboró: Irina Arroyo / Contratista / Secretaría Técnica OCAD CTel del SGR 



CERTIFICACIÓN SOBRE LA INEXISTENCIA DE PERSONAL PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La Directora Técnica de la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, en cumplimiento de la delegación conferida mediante la Resolución Interna N° 2372 de 2021 y,

TENIENDO EN CUENTA

Que el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación como organismo para la gestión de la administración pública, rector del sector y del Sistema Nacional Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), encargado de formular, orientar, dirigir, coordinar, ejecutar, implementar y controlar la política del Estado en esta materia, teniendo concordancia con los planes y programas de desarrollo, requiere contratar personal que permita a las áreas misionales, de ejecución y de apoyo, contribuir al logro de los objetivos planteados en la Ley 2162 de 2021.

Que de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas solo procederán cuando no exista personal en la planta con capacidad para realizar las actividades que serán contratadas.

Que de acuerdo con el mencionado artículo del Decreto 1068 de 2015, *“Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo”*(...).

CERTIFICA

Que a la fecha, de acuerdo con la solicitud elevada mediante el memorando número 20231960074353 del 7 de junio de 2023, no existe personal de planta suficiente para el desarrollo de las actividades y obligaciones descritas en la solicitud de la Dirección de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación CTel, de acuerdo con la revisión de los perfiles consultados para ejecutarlos, en aplicación de los escenarios contemplados por el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998.

Se expide a los siete (7) día del mes de junio de dos mil veintitrés (2023)


MÓNICA ADRIANA FLOREZ BONILLA
Directora de Talento Humano

Elaboró: Luz Angela Monroy Corba – Contratista - DTH 

MEMORANDO
20230420074733
20230420074733

DTH

Bogotá D.C., 07-06-2023

PARA: ELIZABETH ORJUELA MOLANO
Directora de Gestión de Recursos para la CTel

DE: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Respuesta memorando 20231960074353- certificado de no existencia de personal en planta.

Respetada Elizabeth, cordial saludo,

De conformidad con el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, el cual establece las condiciones para contratar la prestación de servicios, así: “Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo (...)”

En este sentido, la Dirección de Talento Humano realizó la verificación de la planta de personal, junto con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, con el fin de dar respuesta a su solicitud de certificado de no existencia de personal, en virtud de ello, relacionamos la información así:

No. MEMORANDO DE SOLICITUD	AREA	OBJETO A CONTRATAR	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	OBSERVACIONES
20231960074353	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CTel – PGN	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales por sus propios medios, en la Dirección de Gestión de Recursos de la CTel para estructurar, diseñar y articular los sistemas de información de la Dirección en el marco de la Arquitectura de TI del Ministerio.</p> <p>“El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales por sus propios medios, en la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel para apoyar la estructuración y verificación de requisitos de los</p>	<p>2.2.2.1 Realizar el levantamiento, análisis y documentación de los requerimientos de software necesarios, para el diseño e implementación de soluciones que se ajusten a las necesidades y requerimientos de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.2 Identificar los puntos de integración de los actuales sistemas de información del MINISTERIO y que sean susceptibles de integralidad en nuevos visores o sistemas de información web. 2.2.2.3 Diseñar las soluciones informáticas (prototipos), necesarias de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Gestión de Recursos para la CTel, los análisis de las herramientas existentes en MINISTERIO y los nuevos sistemas que se puedan requerir. 2.2.2.4 Realizar las actividades que sean necesarias (entrevistas con usuarios, mesas de trabajo, presentaciones grupales) para el levantamiento de requerimientos y especificación de requisitos según solicitud de la Dirección en coherencia con los lineamientos y políticas establecidos por el Ministerio. 2.2.2.5 Mantener actualizados los repositorios de la documentación resultante de las actividades asignadas y relacionadas con los sistemas de información resultantes o asignados 2.2.2.6 Realizar la transferencia de conocimiento a las personas que indique la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel y el supervisor asignado, relacionadas con las soluciones tecnológicas a implementar y su posterior desarrollo. 2.2.2.7 Las demás que el supervisor requiera para el correcto cumplimiento del contrato.</p> <p>2.2.2.1 Apoyar la estructuración de términos de referencia, ejecución y gestión de los mecanismos de operación de instrumentos de CTel a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.2 Asistir a las reuniones y comités cuando se encuentren temas relacionados a los mecanismos de operación de instrumentos de CTel y gestión contractual a cargo. 2.2.2.3 Apoyar el seguimiento y actualización de los sistemas de</p>	<p>La Dirección de Gestión de Recursos para la CTel cuenta con los siguientes empleos del nivel Asesor y Profesional: Un (1) Asesor, Código 1020, Grado 10, con propósito principal de: Asesorar en el diseño e implementación de los instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTel, con el apoyo de las dependencias del Ministerio. Un (1) Asesor, Código 1020, Grado 06, con propósito principal de: Asesorar procesos para financiar y ejecutar los planes, programas, proyectos, actividades lineamientos y estrategias de CTel. Un (1) Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, con propósito principal de: Desarrollar acciones en los procesos financieros, presupuestales, contractuales y administrativos que requieran la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTel. Un (1) Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15,</p>

Código: A204PR01MO1

Versión: 01

Fecha: 2020-02-07

	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CTeI – PGN</p>	<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales por sus propios medios en la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI para apoyar el seguimiento a proyectos/programas de CTeI derivados de los mecanismos de operación de instrumentos y realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI"</p>	<p>de Gestión de Recursos para la CTeI. 2.2.2.4 Apoyar el seguimiento y actualización de los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde deba reportar información la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI. 2.2.2.5 Proyectar respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de la Ley y los procedimientos internos establecidos. 2.2.2.6 Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo.</p> <p>"2.2.2.1 Apoyar los trámites necesarios para adelantar la celebración, ejecución y liquidación de los contratos y convenios derivados de los mecanismos de operación de CTeI del Ministerio 2.2.2.2 Participar en los diferentes comités de gestión de recursos cuando se encuentren temas relacionados a los mecanismos de operación de CTeI y gestión contractual a cargo. 2.2.2.3 Apoyar la generación de reportes asociados al ejercicio de supervisión y seguimiento de contratos y convenios derivados de los mecanismos de operación de CTeI a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI. 2.2.2.4 Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI velando por el cumplimiento en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos. 2.2.2.5 Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI. 2.2.2.6 Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos y/o desembolsos a los contratos y convenios a cargo, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto de los mismos. 2.2.2.7 Suscribir las actas que se generen durante la ejecución de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI. 2.2.2.8 Atender por escrito, de forma oportuna y motivada las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos en el marco de la ejecución de los contratos y convenios asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI. 2.2.2.9 Analizar, conceptualizar y tramitar en los casos que se requiera, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, suspensión y demás acciones contractuales, haciendo las respectivas solicitudes y justificando las mismas, de aquellos proyectos, convenios o contratos que se le asignen como supervisor. 2.2.2.10 Conceptuar e informar a las partes involucradas durante la ejecución del contrato o convenio sobre la calidad y el cumplimiento del objeto contractual, así como del resultado final de la ejecución de los mismos. 2.2.2.11 Informar a la Entidad Estatal que corresponda los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento de los contratos y convenios a cargo; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. 2.2.2.12 Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrar la justificación y documentación correspondientes. 2.2.2.13 Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución en el marco de la ejecución de los contratos y convenios asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI. 2.2.2.14 Velar porque exista un expediente de los contratos y convenios a cargo, que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo. 2.2.2.15 Mantener actualizados los sistemas de información Orfeo, SIGP, Waira, GINA, MGI y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde deba reportar información la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI. 2.2.2.16 Cumplir con calidad, oportunidad y pertinencia las instrucciones y obligaciones que sean requeridas de acuerdo con la Guía de supervisión del MINISTERIO. 2.2.2.17 Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo."</p>	
		<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales por sus propios medios, en la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI para liderar el seguimiento de proyectos/programas de CTeI en el área de Capacidades para la CTeI y realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI"</p>	<p>"2.2.2.1 Participar en los diferentes comités de gestión de recursos cuando se encuentren temas relacionados a los mecanismos de operación de CTeI y gestión contractual a cargo. 2.2.2.2 Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI velando por el cumplimiento en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos. 2.2.2.3 Coordinar los trámites necesarios para adelantar la celebración, ejecución y liquidación de los contratos y convenios a cargo, y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarlos. 2.2.2.4 Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI. 2.2.2.5 Coordinar el seguimiento técnico, financiero, contable y jurídico de los contratos y convenios a cargo. 2.2.2.6 Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos y/o desembolsos a los contratos y convenios a cargo, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto de los mismos. 2.2.2.7 Suscribir las actas que se generen durante la ejecución de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI. 2.2.2.8 Atender por escrito, de forma oportuna y motivada las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos en el marco de la ejecución de los contratos y convenios asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI. 2.2.2.9 Analizar, conceptualizar y tramitar en los casos que se requiera, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, suspensión y demás acciones contractuales, haciendo las respectivas solicitudes y justificando las mismas, de aquellos proyectos, convenios o contratos que se le asignen como supervisor. 2.2.2.10 Conceptuar e informar a las partes involucradas durante la ejecución del contrato o convenio sobre la calidad y el cumplimiento del objeto contractual, así como del resultado final de la ejecución de los mismos. 2.2.2.11 Informar a la Entidad Estatal que corresponda los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el</p>	

	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CTel – PGN</p>	<p><i>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales por sus propios medios en la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel para liderar el seguimiento de proyectos/programas de CTel en el área de Ciencias Agropecuarias y realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel."</i></p>	<p>cumplimiento de los contratos y convenios a cargo; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. 2.2.2.12 Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrar la justificación y documentación correspondientes. 2.2.2.13 Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución en el marco de la ejecución de los contratos y convenios asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.14 Revisar y aprobar los informes que sean presentados por los contratistas, con sus respectivos soportes. De igual forma, la aprobación del recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios en cumplimiento del objeto contractual. 2.2.2.15 Velar porque exista un expediente de los contratos y convenios a cargo, que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo. 2.2.2.16 Mantener actualizados los sistemas de información Orfeo, SIGP, Waira, GINA, MGI y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde deba reportar información la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.17 Cumplir con calidad, oportunidad y pertinencia las instrucciones y obligaciones que sean requeridas de acuerdo con la Guía de supervisión del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2.2.2.18 Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo.</p>	
	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CTel – PGN</p>	<p><i>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales por sus propios medios en la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel para realizar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados en el área de Ciencias de la Salud por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel"</i></p>	<p>"2.2.2.1 Participar en los diferentes comités de gestión de recursos cuando se encuentren temas relacionados a los mecanismos de operación de CTel y gestión contractual a cargo. 2.2.2.2 Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel velando por el cumplimiento en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos. 2.2.2.3 Coordinar los trámites necesarios para adelantar la celebración, ejecución y liquidación de los contratos y convenios a cargo, y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarlos. 2.2.2.4 Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.5 Coordinar el seguimiento técnico, financiero, contable y jurídico de los contratos y convenios a cargo. 2.2.2.6 Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos y/o desembolsos a los contratos y convenios a cargo, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto de los mismos. 2.2.2.7 Suscribir las actas que se generen durante la ejecución de los contratos y convenios que le sean asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.8 Atender por escrito, de forma oportuna y motivada las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos en el marco de la ejecución de los contratos y convenios asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.9 Analizar, conceptualizar y tramitar en los casos que se requiera, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, suspensión y demás acciones contractuales, haciendo las respectivas solicitudes y justificando las mismas, de aquellos proyectos, convenios o contratos que se le asignen como supervisor. 2.2.2.10 Conceptuar e informar a las partes involucradas durante la ejecución del contrato o convenio sobre la calidad y el cumplimiento del objeto contractual, así como del resultado final de la ejecución de los mismos. 2.2.2.11 Informar a la Entidad Estatal que corresponda los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento de los contratos y convenios a cargo; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. 2.2.2.12 Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrar la justificación y documentación correspondientes. 2.2.2.13 Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución en el marco de la ejecución de los contratos y convenios asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.14 Revisar y aprobar los informes que sean presentados por los contratistas, con sus respectivos soportes. De igual forma, la aprobación del recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios en cumplimiento del objeto contractual. 2.2.2.15 Velar porque exista un expediente de los contratos y convenios a cargo, que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo. 2.2.2.16 Mantener actualizados los sistemas de información Orfeo, SIGP, Waira, GINA, MGI y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde deba reportar información la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.17 Cumplir con calidad, oportunidad y pertinencia las instrucciones y obligaciones que sean requeridas de acuerdo con la Guía de supervisión del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2.2.2.18 Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo."</p>	

		<p>peticiones, quejas y reclamos en el marco de la ejecución de los contratos y convenios asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel.</p> <p>2.2.2.8 Analizar, conceptualizar y tramitar en los casos que se requiera, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, suspensión y demás acciones contractuales, haciendo las respectivas solicitudes y justificando las mismas, de aquellos proyectos, convenios o contratos que se le asignen como supervisor.</p> <p>2.2.2.9 Conceptuar e informar a las partes involucradas durante la ejecución del contrato o convenio sobre la calidad y el cumplimiento del objeto contractual, así como del resultado final de la ejecución de los mismos.</p> <p>2.2.2.10 Informar a la Entidad Estatal que corresponda los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento de los contratos y convenios a cargo; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.</p> <p>2.2.2.11 Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrar la justificación y documentación correspondientes.</p> <p>2.2.2.12 Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución en el marco de la ejecución de los contratos y convenios asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel.</p> <p>2.2.2.13 Velar porque exista un expediente de los contratos y convenios a cargo, que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.</p> <p>2.2.2.14 Mantener actualizados los sistemas de información Orfeo, SIGP, Waira, GINA, MGI y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde deba reportar información la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel.</p> <p>2.2.2.15 Cumplir con calidad, oportunidad y pertinencia las instrucciones y obligaciones que sean requeridas de acuerdo con la Guía de supervisión del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p>2.2.2.16 Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo."</p>	
	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión de los trámites contractuales y de seguimiento operativo de los programas/proyectos de CTel de la estrategia de Formación de Alto Nivel que derivan de los mecanismos de CTel a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel.</p>	<p>"2.2.2.1 Apoyar la gestión en los procesos de contratación, seguimiento, supervisión, liquidación de los contratos y convenios a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel.</p> <p>2.2.2.2 Apoyar las actividades logísticas de los eventos nacionales e internacionales asignados por el supervisor.</p> <p>2.2.2.3 Llevar el control de las comunicaciones que deben ser atendidas desde el área de Supervisión y Seguimiento de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel.</p> <p>2.2.2.4 Adelantar los trámites administrativos desde las plataformas o herramientas, como MGI, GINA, SIGP y ORFEO, dispuestos por el Ministerio.</p> <p>2.2.2.5 Apoyar la entrega de insumos y soportes que requiera el supervisor, para dar respuesta a consultas, requerimientos y solicitudes que le alleguen.</p> <p>2.2.2.6 Preparar el material para las reuniones en las que se requiera apoyo en la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel.</p> <p>2.2.2.7 Notificar, comunicar, transmitir o enviar, según el caso al supervisor, a los proveedores, contratistas o a los interesados la información que se requiera de forma veraz, oportuna y pertinente.</p> <p>2.2.2.8 Realizar el reporte de seguimiento en los sistemas que disponga el Ministerio para los convenios y/o contratos que le sean asignados.</p> <p>2.2.2.9 Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.</p> <p>2.2.2.10 Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo."</p>	
	<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales por sus propios medios, para apoyar los trámites contractuales, de seguimiento y la supervisión de los programas y proyectos de CTel de la estrategia de Formación de Alto Nivel que derivan de los mecanismos de CTel a cargo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación."</p>	<p>"2.2.2.1 Apoyar los procesos de solicitud de contratación de convenios y/o contratos derivados de los mecanismos de operación a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel.</p> <p>2.2.2.2 Realizar seguimiento técnico, financiero, administrativo y legal de los programas y proyectos derivados de los mecanismos de operación a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel.</p> <p>2.2.2.3 Apoyar la evaluación de los informes de avance y finales de los convenios y/o contratos derivados de los mecanismos de operación de los instrumentos de CTel a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel.</p> <p>2.2.2.4 Apoyar el proceso de liquidación de los programas, proyectos, contratos y convenios que surgen de los mecanismos de operación a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel.</p> <p>2.2.2.5 Proyectar respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de la Ley y los procedimientos internos establecidos.</p> <p>2.2.2.6 Mantener actualizados los sistemas de información Orfeo, SIGP, Waira, GINA, MGI y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde deba reportar información la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel.</p> <p>2.2.2.7 Apoyar y participar en las reuniones externas e internas de la dirección de acuerdo a las solicitudes que realice el supervisor.</p> <p>2.2.2.8 Preparar los insumos para las diversas reuniones en las que participe el Director de Gestión de Recursos para la CTel.</p> <p>2.2.2.9 Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo"</p>	
	<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales por sus propios medios, para apoyar a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel para liderar los procesos de planeación, gestión y seguimiento de los proyectos de la asignación de CTel del Sistema General de Regalías ejecutados por Entidades de naturaleza jurídica privada, así como realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por la Dirección."</p>	<p>"2.2.2.1 Liderar la coordinación del equipo de apoyo a la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los proyectos de inversión pública financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación (ACTel) del Sistema General de Regalías (SGR), ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada.</p> <p>2.2.2.2 Diseñar, revisar y aprobar las estrategias, procedimientos, lineamientos e instrumentos a implementar durante el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos de inversión pública financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación (ACTel) del Sistema General de Regalías (SGR), ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada.</p> <p>2.2.2.3 Emitir lineamientos para gestionar las solicitudes de las necesidades de modificaciones y/o ajustes que presentan las entidades ejecutoras para los proyectos de inversión y orientar la fase de cierre de los proyectos.</p> <p>2.2.2.4 Definir y orientar las acciones para advertir oportunamente al supervisor y a las entidades ejecutoras de los riesgos que puedan afectar la ejecución del proyecto en sus</p>	

		<p>elementos esenciales (tiempo-costo-alcance), así como de posibles incumplimientos y dar recomendaciones a la Entidad Ejecutora sobre el particular. 2.2.2.5. Diseñar e implementar estrategias de auditoría sobre las actividades de coordinación y la supervisión integral a los proyectos por parte del equipo de apoyo a la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los proyectos de inversión pública financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación (ACTel) del Sistema General de Regalías (SGR), ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada. 2.2.2.6. Entregar los insumos para las solicitudes realizadas por los diferentes entes de control, procesos de auditorías, control interno, y demás solicitudes correspondientes a los proyectos asignados. 2.2.2.7. Las demás que el supervisor requiera para el correcto cumplimiento del contrato."</p>	
	<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, para apoyar la gestión de las plataformas de seguimiento y monitoreo de los proyectos de la asignación de CTel del Sistema General de Regalías ejecutados por Entidades de naturaleza jurídica privada."</p>	<p>"2.2.2.1. Apoyar al equipo de supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los proyectos de inversión pública financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación (ACTel) del Sistema General de Regalías (SGR), ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada, en la actualización oportuna de la información y administración del aplicativo Gesproy. 2.2.2.2. Diseñar e implementar las estrategias, procedimientos, lineamientos e instrumentos para optimizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los proyectos de inversión pública financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación (ACTel) del Sistema General de Regalías (SGR), ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada. 2.2.2.3. Gestionar, dirigir mesas técnicas y atender las solicitudes frente al aplicativo Gesproy que presentan las entidades ejecutoras para los proyectos de inversión y orientar sobre la fase de cierre de los proyectos. 2.2.2.4. Advertir oportunamente al supervisor y a la entidad ejecutora de los riesgos que puedan afectar la ejecución del proyecto en sus elementos esenciales (tiempo-costo-alcance), así como de posibles incumplimientos y dar recomendaciones a la Entidad Ejecutora sobre el particular. 2.2.2.5. Mantener actualizada la información correspondiente a la supervisión a cargo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el aplicativo Gesproy del SMSCE administrado por el DNP, de los proyectos de inversión pública financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación (ACTel) del Sistema General de Regalías (SGR), ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada. 2.2.2.6. Entregar los insumos para las solicitudes realizadas por los diferentes entes de control, procesos de auditorías, control interno, y demás solicitudes correspondientes a los proyectos asignados. 2.2.2.7. Las demás que el supervisor requiera para el correcto cumplimiento del contrato."</p>	
	<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Gestión de Recursos en la gestión documental y de información, el seguimiento operativo y la organización logística para el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión del ejercicio de seguimiento y supervisión de los proyectos de la asignación de CTel del Sistema General de Regalías ejecutados por Entidades de naturaleza jurídica privada."</p>	<p>"2.2.2.1 Asistir en el apoyo de los procesos requeridos en el ejercicio de la supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica, a través del sistema de gestión documental Orfeo, solicitados por la coordinación de supervisión técnica de la DGR de entidades de naturaleza jurídica privada. 2.2.2.2. Elaborar y gestionar las comunicaciones de la Dirección de Gestión de Recursos con las diferentes entidades ejecutoras de naturaleza jurídica privada que ejecutan proyectos financiados con recursos de SGR. 2.2.2.3. Asistir en el apoyo de los procesos de ajustes a los proyectos ejecutados por entidades privadas con recursos del SGR en el marco del Sistema General de Regalías. 2.2.2.4. Entregar los insumos para las solicitudes realizadas por los diferentes entes de control, procesos de auditorías, control interno, y demás solicitudes correspondientes a los proyectos asignados. 2.2.2.5. Brindar soporte a los usuarios de la Dirección de Gestión de Recursos en los diferentes trámites de los sistemas de información que se deriven en la operación de supervisión SGR. 2.2.2.6. Las demás que el supervisor requiera para el correcto cumplimiento del contrato."</p>	
	<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales por sus propios medios, para apoyar la gestión de los proyectos de inversión y el seguimiento financiero de los programas, proyectos, contratos y convenios de CTel las estrategias de Formación de Alto Nivel"</p>	<p>"2.2.2.1 Apoyar de manera integral la gestión del proyecto de inversión de "Capacitación de recursos humanos para la investigación", en el marco de la ejecución de la política de ciencia, tecnología e innovación a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.2 Realizar seguimiento financiero, técnica y administrativo del proyecto de inversión y los trámites que se deriven del mismo. 2.2.2.3 Apoyar la gestión financiera de los convenios y contratos suscritos para la ejecución de los mecanismos de ciencia, tecnología e innovación. 2.2.2.4 Apoyar la evaluación de los informes de avance y finales de los contratos derivados de los mecanismos de operación de los instrumentos de CTel a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.5 Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de la Ley y los procedimientos internos establecidos. 2.2.2.6 Las demás que el supervisor requiera para el correcto cumplimiento del contrato."</p>	
	<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales por sus propios medios, en la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel para apoyar la gestión de los proyectos de inversión que financian los diferentes mecanismos de CTel, en el marco de las competencias dispuestas para la Dirección."</p>	<p>"2.2.2.1 Apoyar la gestión de los proyectos de inversión asignados, en el marco de la ejecución de la política de ciencia, tecnología e innovación a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.2 Acompañar la gestión de trámites presupuestales en el marco de las necesidades de los proyectos de inversión asignados. 2.2.2.3 Efectuar el seguimiento técnico, financiero, administrativo y demás trámites de ejecución de los programas y proyectos de inversión derivados de los mecanismos de operación de los instrumentos de CTel que le sean asignados. 2.2.2.4 Apoyar el seguimiento y actualización de los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde deba reportar información de los proyectos de inversión la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.5 Apoyar el seguimiento y control de los convenios especiales de cooperación asignados en coherencia con los recursos destinados para la ejecución de actividades de CTel. 2.2.2.6 Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de la Ley y los</p>	

		<p>procedimientos internos establecidos. 2.2.2.7 Las demás que el supervisor requiera para el correcto cumplimiento del contrato"</p> <p>"2.2.2.1 Revisar y apoyar el seguimiento y control a los procesos operativos, financieros y de contratación gestionados en los contratos de administración de proyectos a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.2 Generar los reportes requeridos en los trámites de pagos de la contratación que deban ser gestionados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.3 Responder por la gestión de los pagos y trámites asignados hasta la verificación de su culminación. 2.2.2.4 Realizar seguimiento a los trámites iniciados, propendiendo que estos se culminen a fin de que se mantenga la información actualizada. 2.2.2.5 Garantizar un adecuado manejo de los documentos utilizados en la gestión de pagos que se realiza desde la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel archivando la información de tal manera que al compartirla con el equipo de trabajo pueda tener trazabilidad de los procesos asignados. 2.2.2.6 Apoyar el seguimiento a la respuesta de las peticiones, quejas y reclamos asignados a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. "</p> <p>"2.2.2.1 Liderar las actividades de autorización de giros en los proyectos de inversión de entidades de naturaleza jurídica privada financiados con recursos de la Asignación de Ciencia, Tecnología e Innovación de Sistema General de Regalías que se desarrollan en el equipo de Gestión Financiera ACTel – SGR. 2.2.2.2 Diseñar, implementar y revisar las estrategias, procedimientos e instrumentos para el apoyo al seguimiento financiero y contable de los proyectos de inversión ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada con recursos de ACTel – SGR. 2.2.2.3 Definir y orientar las acciones para advertir oportunamente al supervisor y a las entidades ejecutoras de los riesgos que puedan afectar la ejecución del proyecto en sus elementos esenciales (tiempo-costo-alcance), así como de posibles incumplimientos. 2.2.2.4 Emitir lineamientos para gestionar las solicitudes de las necesidades de modificaciones y/o ajustes que presentan las entidades ejecutoras para los proyectos de inversión y orientar la fase de cierre de los proyectos. 2.2.2.5 Diseñar e implementar estrategias de auditoría sobre las actividades de seguimiento financiero y contable y de autorización de giros de los proyectos de inversión pública financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación (ACTel) del Sistema General de Regalías (SGR), ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada. 2.2.2.6 Entregar los insumos para las solicitudes realizadas por los diferentes entes de control, procesos de auditorías, control interno, y demás solicitudes correspondientes a los proyectos de inversión aprobados a entidades de naturaleza jurídica privada financiados con recursos de ACTel – SGR. 2.2.2.7 Realizar control financiero a los recursos de supervisión que son entregados al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el marco de la ejecución de los proyectos de inversión de entidades de naturaleza jurídica privada financiados con recursos de ACTel – SGR. 2.2.2.8 Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."</p> <p>"2.2.2.1 Apoyar el control financiero a los recursos de supervisión que son entregados al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el marco de la ejecución de los proyectos inversión de entidades de naturaleza jurídica privada financiados con recursos de ACTel – SGR. 2.2.2.2 Diseñar, implementar y revisar las estrategias, procedimientos e instrumentos para orientar al equipo de profesionales de apoyo al seguimiento financiero y contable de los proyectos de inversión ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada con recursos de ACTel – SGR. 2.2.2.3 Proyectar las solicitudes de expedición de actos administrativos de incorporación, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, y demás documentos presupuestales con cargo a los recursos asignados al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación para el seguimiento de los proyectos de inversión ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada. 2.2.2.4 Revisar muestreos aleatorios de las órdenes de pago y soportes radicados por las entidades ejecutoras de los proyectos, conforme al procedimiento existente y soportes contemplados en los lineamientos financieros expedidos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación vigentes, a fin de procurar la correcta ejecución de los proyectos. 2.2.2.5 Revisar los informes generados por los profesionales de apoyo a la supervisión, en lo referente a aspectos financieros y contables de proyectos de entidades de naturaleza jurídica privada financiados con recursos de ACTel – SGR. 2.2.2.6 Advertir oportunamente al supervisor y a la entidad ejecutora de los riesgos que puedan afectar la ejecución del proyecto en sus elementos esenciales (tiempo-costo-alcance), así como de posibles incumplimientos. 2.2.2.7 Verificar el cumplimiento de las actividades contempladas en los procedimientos del proceso de Gestión Financiera de ASCTel – SGR, mediante la realización de muestreos aleatorios de las actividades desarrolladas, haciendo observaciones a los profesionales del equipo de Unidad de Pagos, en caso de haber necesidad. 2.2.2.8 Apoyar las mesas técnicas organizadas en el marco de la ejecución de los proyectos de inversión de entidades de naturaleza jurídica privada financiados con recursos de ACTel – SGR, a fin de identificar y advertir las necesidades de modificaciones o ajustes en los aspectos financieros. 2.2.2.9 Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."</p> <p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, para adelantar los procesos financieros, presupuestales, administrativos para la autorización de los giros de acuerdo con la responsabilidad dada al Ministerio en el Parágrafo 1 del artículo 27 de la Ley 2056 de 2020"</p>	
		<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, para apoyar la gestión financiera de los recursos de la supervisión de los proyectos ejecutados por Entidades de naturaleza jurídica privada de la Asignación de CTel del Sistema General de Regalías, así como la autorización de los giros de acuerdo con la responsabilidad dada al Ministerio en el parágrafo 1 del artículo 27 de la Ley 2056 de 2020 así como realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por la Dirección."</p>	
		<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, para apoyar la gestión financiera y presupuestal de los recursos para la supervisión de los proyectos ejecutados por Entidades de naturaleza jurídica privada de la asignación de CTel del Sistema General de Regalías"</p>	
		<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, para adelantar los procesos financieros, presupuestales, administrativos para la autorización de los giros de acuerdo con la responsabilidad dada al Ministerio en el Parágrafo 1 del artículo 27 de la Ley 2056 de 2020"</p>	<p>"2.2.1.1 Hacer la recepción de las órdenes de pago de los proyectos y gestión del proceso de seguimiento, verificación y control conforme al procedimiento existente y lineamientos financieros vigentes, a fin de generar la correcta autorización del giro por parte del Supervisor hacia el proyecto. 2.2.1.2 Elaborar los memorandos de autorización de los giros revisados que cumplen con el procedimiento existente y los lineamientos financieros vigentes. 2.2.1.3 Mantener actualizada la documentación correspondiente a los proyectos asignados en los distintos sistemas de información del ministerio,</p>

			<p>asi como de aquellos dispuestos para la gestión de toda la información de ejecución enviada por las entidades. 2.2.1.4 Advertir oportunamente al supervisor y a la entidad ejecutora de los riesgos que puedan afectar la ejecución del proyecto en sus elementos esenciales (tiempo-costo-alcance), así como de posibles incumplimientos. 2.2.1.5 Realizar acciones de seguimiento y control de las operaciones en el Sistema de Presupuesto y Giro del Sistema General de Regalías 2.2.1.6 Verificar el cumplimiento de las actividades contempladas en los procedimientos del proceso de Gestión Financiera de ASCTel – SGR, mediante la realización de muestreos aleatorios de las actividades desarrolladas, haciendo observaciones a los profesionales del equipo de Unidad de Pagos en caso de haber necesidad. 2.2.1.7 Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."</p>	
	<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, para adelantar los procesos financieros, presupuestales, administrativos para la autorización de los giros de acuerdo con la responsabilidad dada al Ministerio en el Parágrafo 1 del artículo 27 de la Ley 2056 de 2020"</p>		<p>"2.2.2.1. Hacer la recepción de las órdenes de pago de los proyectos y gestión del proceso de seguimiento, verificación y control conforme al procedimiento existente y lineamientos financieros vigentes, a fin de generar la correcta autorización del giro por parte del Supervisor hacia el proyecto. 2.2.2.2 Elaborar los memorandos de autorización de los giros revisados que cumplen con el procedimiento existente y los lineamientos financieros vigentes. 2.2.2.3 Mantener actualizada la documentación correspondiente a los proyectos asignados en los distintos sistemas de información del ministerio, así como de aquellos dispuestos para la gestión de toda la información de ejecución enviada por las entidades. 2.2.2.4 Advertir oportunamente al supervisor y a la entidad ejecutora de los riesgos que puedan afectar la ejecución del proyecto en sus elementos esenciales (tiempo-costo-alcance), así como de posibles incumplimientos 2.2.2.5 Realizar acciones de seguimiento y control de las operaciones en el Sistema de Presupuesto y Giro del Sistema General de Regalías 2.2.2.6 Verificar el cumplimiento de las actividades contempladas en los procedimientos del proceso de Gestión Financiera de ASCTel – SGR, mediante la realización de muestreos aleatorios de las actividades desarrolladas, haciendo observaciones a los profesionales del equipo de Unidad de Pagos en caso de haber necesidad. 2.2.2.7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."</p>	
	<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, para adelantar los procesos financieros, presupuestales, administrativos para la autorización de los giros de acuerdo con la responsabilidad dada al Ministerio en el Parágrafo 1 del artículo 27 de la Ley 2056 de 2020"</p>		<p>"2.2.2.1. Hacer la recepción de las órdenes de pago de los proyectos y gestión del proceso de seguimiento, verificación y control conforme al procedimiento existente y lineamientos financieros vigentes, a fin de generar la correcta autorización del giro por parte del Supervisor hacia el proyecto. 2.2.2.2 Elaborar los memorandos de autorización de los giros revisados que cumplen con el procedimiento existente y los lineamientos financieros vigentes. 2.2.2.3 Mantener actualizada la documentación correspondiente a los proyectos asignados en los distintos sistemas de información del ministerio, así como de aquellos dispuestos para la gestión de toda la información de ejecución enviada por las entidades. 2.2.2.4 Advertir oportunamente al supervisor y a la entidad ejecutora de los riesgos que puedan afectar la ejecución del proyecto en sus elementos esenciales (tiempo-costo-alcance), así como de posibles incumplimientos 2.2.2.5 Realizar acciones de seguimiento y control de las operaciones en el Sistema de Presupuesto y Giro del Sistema General de Regalías 2.2.2.6 Verificar el cumplimiento de las actividades contempladas en los procedimientos del proceso de Gestión Financiera de ASCTel – SGR, mediante la realización de muestreos aleatorios de las actividades desarrolladas, haciendo observaciones a los profesionales del equipo de Unidad de Pagos en caso de haber necesidad. 2.2.2.7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."</p>	
	<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, para adelantar los procesos financieros, presupuestales, administrativos para la autorización de los giros de acuerdo con la responsabilidad dada al Ministerio en el Parágrafo 1 del artículo 27 de la Ley 2056 de 2020"</p>		<p>"2.2.2.1. Hacer la recepción de las órdenes de pago de los proyectos y gestión del proceso de seguimiento, verificación y control conforme al procedimiento existente y lineamientos financieros vigentes, a fin de generar la correcta autorización del giro por parte del Supervisor hacia el proyecto. 2.2.2.2 Elaborar los memorandos de autorización de los giros revisados que cumplen con el procedimiento existente y los lineamientos financieros vigentes. 2.2.2.3 Mantener actualizada la documentación correspondiente a los proyectos asignados en los distintos sistemas de información del ministerio, así como de aquellos dispuestos para la gestión de toda la información de ejecución enviada por las entidades. 2.2.2.4 Advertir oportunamente al supervisor y a la entidad ejecutora de los riesgos que puedan afectar la ejecución del proyecto en sus elementos esenciales (tiempo-costo-alcance), así como de posibles incumplimientos 2.2.2.5 Realizar acciones de seguimiento y control de las operaciones en el Sistema de Presupuesto y Giro del Sistema General de Regalías 2.2.2.6 Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."</p>	
	<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Gestión de Recursos en la gestión documental y de información, el seguimiento operativo y la organización logística para el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión del ejercicio de seguimiento y supervisión de los proyectos de la asignación de CTel del Sistema General de Regalías ejecutados por Entidades de naturaleza jurídica privada."</p>		<p>"2.2.2.1. Asistir en el apoyo de los procesos financieros requeridos en el ejercicio de la supervisión, a través del sistema de gestión documental Orfeo, solicitados por la coordinación financiera y la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio. 2.2.2.2. Realizar y gestionar las comunicaciones que surgen en los diferentes procesos de supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los proyectos de inversión pública financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación (ACTel) del Sistema General de Regalías (SGR), ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada. 2.2.2.3. Entregar los insumos para las solicitudes realizadas por los diferentes entes de control, procesos de auditorías, control interno, y demás solicitudes correspondientes a los proyectos asignados. 2.2.2.4. Apoyar el proceso de gestión de informes mensuales y cuentas de cobro de los contratistas del equipo de Apoyo a la Supervisión DGR SGR. 2.2.2.5. Brindar soporte a los usuarios de la Dirección de Gestión de Recursos en los diferentes trámites de los sistemas de información que se deriven en la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los proyectos, a cargo del equipo de Apoyo"</p>	

		<p>a la Supervisión DGR SGR. 2.2.2.6. Brindar soporte a los usuarios de la Dirección de Gestión de Recursos en los diferentes trámites de los sistemas de información que se deriven del ejercicio de Autorización de Giros adelantado por el equipo de Gestión Financiera ACTel – SGR de la DGR. 2.2.2.7. Las demás que el supervisor requiera para el correcto cumplimiento del contrato."</p>	
	<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Gestión de Recursos en la gestión documental y de información, el seguimiento operativo y la organización logística para el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión del ejercicio de seguimiento y supervisión de los proyectos de la asignación de CTel del Sistema General de Regalías ejecutados por Entidades de naturaleza jurídica privada."</p>	<p>"2.2.2.1. Asistir en el apoyo de la gestión documental jurídica requerida por el equipo de apoyo a la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los proyectos de inversión pública financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación (ACTel) del Sistema General de Regalías (SGR), ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada, a través del sistema de gestión documental Orfeo. 2.2.2.2. Apoyar las actividades logísticas para la contratación de profesionales de apoyo para la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los proyectos de inversión pública financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación (ACTel) del Sistema General de Regalías (SGR), ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada. 2.2.2.3. Participar en las mesas técnicas con entidades ejecutoras y elaborar los respectivos documentos y materiales solicitados por el supervisor del contrato. 2.2.2.4. Entregar los insumos para las solicitudes realizadas por los diferentes entes de control, procesos de auditorías, control interno, y demás solicitudes correspondientes a los proyectos asignados. 2.2.2.5. Las demás que el supervisor requiera para el correcto cumplimiento del contrato."</p>	
	<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales por sus propios medios, en la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel para liderar la gestión jurídica y contractual de los procesos a cargo de la Dirección en el marco de la normatividad vigente aplicable para Ciencia, Tecnología e Innovación."</p>	<p>"2.2.2.1 Efectuar la revisión y/o elaboración jurídica a la que haya lugar, de los documentos emitidos o solicitados por parte de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.2. Acompañar a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, cuando así lo requiera en la atención al requerimiento de los diferentes entes de control. 2.2.2.3. Adelantar el análisis jurídico de la documentación que se proyecte para la firma de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel a la que haya lugar. 2.2.2.4. Proyectar en forma oportuna los derechos de petición y las reclamaciones que presenten los ciudadanos, autoridades legales regionales o nacionales y organismos de control y vigilancia, que le sean asignados. 2.2.2.5. Proyectar en forma oportuna los conceptos jurídicos solicitados a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel o designados por el supervisor. 2.2.2.6. Revisar los actos administrativos que deban ser expedidos por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.6. Realizar el acompañamiento respectivo en la revisión de los pliegos de condiciones, minutas, adiciones, modificaciones, prórrogas y demás documentos que sean asignados por parte del supervisor. 2.2.2.7 Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, mesas técnicas, comités y demás instancias a las que sea designado por parte del supervisor del contrato. 2.2.2.9. Apoyar en la creación, modificación y ajuste de los procesos y procedimientos que se encuentren a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.10. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor"</p>	
	<p>"El contratista se obliga a prestar a la Entidad con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales por sus propios medios, como abogado en la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel para brindar apoyo y soporte jurídico en las actuaciones contractuales y jurídicas, emisión de conceptos y mesas jurídicas atendiendo las normas y procedimientos adoptados por la Entidad"</p>	<p>"2.2.2.1. Adelantar, revisar y elaborar los procesos de contratación de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel que le sean asignados. 2.2.2.2. Apoyar a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel en el seguimiento, vigilancia y control de las etapas de los procesos de contratación que le sean asignados. 2.2.2.3. Asistir a las mesas técnicas de acuerdo con los procedimientos de la Entidad. 2.2.2.4. Proyectar conceptos jurídicos y demás solicitudes que le sean asignados, según los plazos establecidos en las normas vigentes. 2.2.2.5. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con los procesos de contratación, que tenga a su cargo la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.6. Adelantar, revisar y elaborar los procesos que le correspondan a la Dirección de Gestión de recursos para la CTel respecto del Módulo de Gestión de la Información MGI. 2.2.2.7. Proyectar las minutas de las diferentes actuaciones contractuales que adelante la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, asignados por el supervisor del contrato. 2.2.2.8. Acompañar las reuniones internas e interinstitucionales que se adelanten en la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.9. Diligenciar y actualizar mensualmente las bases de datos referentes a la gestión contractual a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor en el marco de la ejecución del contrato."</p>	
	<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel para apoyar jurídicamente los trámites necesarios del proceso de liquidación de contratos y convenios de la Dirección."</p>	<p>"2.2.2.1. Apoyar la gestión jurídica de contratos y convenios de CTel y elaborar las actas y resoluciones de liquidación o de archivo y adelantar acciones para la liquidación de los contratos y convenios suscritos por la entidad. 2.2.2.2. Proyectar respuestas, conceptos jurídicos, actos de resolución de recursos de reposición y demás asuntos que se requieran, relacionados con las liquidaciones de contratos y convenios y con la gestión de cobro. 2.2.2.3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y requerimientos formulados por organismos de control y otras entidades, cuando le sean asignados, en los términos de la ley y los procedimientos internos establecidos. 2.2.2.4. Asistir a reuniones y/o mesas de trabajo en donde se delegue para tratar temas relacionados con liquidaciones o cobros. 2.2.2.5. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor de este."</p>	
	<p>"Prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel, para apoyar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los proyectos de inversión ejecutados por entidades de naturaleza jurídica privada, con recursos del Sistema General de Regalías SGR"</p>	<p>"2.2.2.1. Apoyar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los proyectos de ejecutores privados que le sean asignados. 2.2.2.2. Revisar los informes presentados por el ejecutor y elaborar el informe de supervisión mensual de los proyectos asignados, en términos de oportunidad y calidad, conforme a la guía de supervisión, los procedimientos del Ministerio y la normatividad vigente del Sistema General de Regalías SGR, y demás normatividad aplicable. 2.2.2.3. Apoyar la gestión y el trámite de las modificaciones y ajustes de los proyectos asignados. 2.2.2.4. Apoyar</p>	

			<p>las mesas técnicas durante la ejecución de los proyectos, documentando los compromisos, objetivos y alcance de los temas y/o decisiones, a fin de que sean considerados en la ejecución y en el correcto seguimiento de estos. 2.2.2.5. Recepción de las órdenes de pago de los proyectos y gestión del proceso de seguimiento, verificación y control conforme al procedimiento existente y lineamientos financieros vigentes, a fin de generar la correcta autorización del giro por parte del Supervisor hacia el proyecto. 2.2.2.6. Mantener actualizada la documentación correspondiente a los proyectos asignados en los distintos sistemas de información del ministerio, así como de aquellos dispuestos para la gestión de toda la información de ejecución enviadas por las entidades. 2.2.2.7. Advertir oportunamente al supervisor y a la entidad ejecutora de los riesgos que puedan afectar la ejecución del proyecto en sus elementos esenciales (tiempo-costos-alcance), así como de posibles incumplimientos. 2.2.2.8. Entregar los insumos para las solicitudes realizadas por los diferentes entes de control, procesos de auditorías, control interno, y demás solicitudes correspondientes a los proyectos asignados. 2.2.2.9. Consultar y validar la información de los proyectos asignados en las plataformas tecnológicas del SGR, a saber: Gesproy, Colombia Compra Eficiente CCE (SECOPE), SPGR, y MGA, entre otros. 2.2.2.10. En la fase de cierre, validar entre otros, el balance financiero de los resultados de la ejecución del proyecto, la expedición del acto de cierre, la autoevaluación y la liquidación de los contratos y convenios del proyecto. 2.2.2.11. Las demás que el supervisor requiera para el correcto cumplimiento del contrato."</p>	
	<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales por sus propios medios, para liderar el apoyo a la supervisión y el seguimiento técnico y financiero, evaluación y liquidación de los programas, proyectos, contratos y convenios derivados de la estrategia de Formación de Alto Nivel financiadas con recursos del Sistema General de Regalías."</p>		<p>"2.2.2.1 Supervisar los contratos y convenios derivados de la estrategia de Formación de Alto Nivel financiados con recursos del Sistema General de Regalías que le sean asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel velando por el cumplimiento en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos. 2.2.2.2 Acompañar los trámites necesarios para adelantar la celebración, ejecución y liquidación de los contratos y convenios a cargo derivados de la estrategia de Formación de Alto Nivel financiados con recursos del Sistema General de Regalías, y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarlos. 2.2.2.3 Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución de los contratos y convenios derivados de la estrategia de Formación de Alto Nivel financiados con recursos del Sistema General de Regalías que le sean asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.4 Acompañar el seguimiento técnico, financiero, contable y jurídico de los contratos y convenios a cargo derivados de la estrategia de Formación de Alto Nivel financiados con recursos del Sistema General de Regalías. 2.2.2.5 Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos y/o desembolsos a los contratos y convenios a cargo derivados de la estrategia de Formación de Alto Nivel financiados con recursos del Sistema General de Regalías, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto de los mismos. 2.2.2.6 Suscribir las actas que se generen durante la ejecución de los contratos y convenios derivados de la estrategia de Formación de Alto Nivel financiados con recursos del Sistema General de Regalías que le sean asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.7 Atender por escrito, de forma oportuna y motivada las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos en el marco de la ejecución de los contratos y convenios derivados de la estrategia de Formación de Alto Nivel financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.8 Analizar, conceptualizar y tramitar en los casos que se requiera, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, suspensión y demás acciones contractuales, haciendo las respectivas solicitudes y justificando las mismas, de aquellos proyectos, convenios o contratos derivados de la estrategia de Formación de Alto Nivel financiados con recursos del Sistema General de Regalías que se le asignen como supervisor. 2.2.2.9 Conceptuar e informar a las partes involucradas durante la ejecución de los contratos o convenios derivados de la estrategia de Formación de Alto Nivel financiados con recursos del Sistema General de Regalías sobre la calidad y el cumplimiento del objeto contractual, así como del resultado final de la ejecución de los mismos. 2.2.2.10 Informar a la Entidad Estatal que corresponda los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento de los contratos y convenios a cargo derivados de la estrategia de Formación de Alto Nivel financiados con recursos del Sistema General de Regalías; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes. 2.2.2.11 Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrar la justificación y documentación correspondientes. 2.2.2.12 Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución en el marco de la ejecución de los contratos y convenios derivados de la estrategia de Formación de Alto Nivel financiados con recursos del Sistema General de Regalías asignados por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.13 Velar porque exista un expediente de los contratos y convenios a cargo derivados de la estrategia de Formación de Alto Nivel financiados con recursos del Sistema General de Regalías, que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo. 2.2.2.14 Mantener actualizados los sistemas de información Orfeo, SIGP, Waira, GINA, MGI y demás herramientas tecnológicas internas y externas donde deba reportar información la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel. 2.2.2.15 Cumplir con calidad, oportunidad y pertinencia las instrucciones y obligaciones que sean requeridas de acuerdo con la Guía de supervisión de MINCIENCIAS. 2.2.2.16 Coordinar los procesos de evaluación de Beneficios Tributarios dependiendo de la necesidad de la dirección. 2.2.2.17 Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo"</p>	

		<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales por sus propios medios, para realizar la gestión financiera y seguimiento, evaluación y liquidación de los programas, proyectos, contratos y convenios derivados de la estrategia de Formación de Alto Nivel financiadas con recursos del Sistema General de Regalías."</p>	<p>"2.2.2.1 Apoyar el proceso de evaluación y pago de los mecanismos de operación de los instrumentos de CTel a cargo de la de la estrategia de Formación de Alto Nivel financiadas con recursos del Sistema General de Regalías. 2.2.2.2 Apoyar los procesos de solicitud de contratación derivada de los mecanismos de operación de los instrumentos a cargo de la estrategia de Formación de Alto Nivel financiadas con recursos del Sistema General de Regalías. 2.2.2.3 Apoyar a la supervisión y el seguimiento financiero, evaluación y liquidación de los programas, proyectos, contratos y convenios derivados de la estrategia de Formación de Alto Nivel financiadas con recursos del Sistema General de Regalías. 2.2.2.4 Apoyar la evaluación financiera de los informes de avance y finales de los contratos derivados de los mecanismos de operación de los instrumentos de CTel a cargo de la estrategia de Formación de Alto Nivel financiadas con recursos del Sistema General de Regalías. 2.2.2.5 Apoyar el proceso de liquidación de los programas, proyectos, contratos y convenios que surgen de los mecanismos de la estrategia de Formación de Alto Nivel financiadas con recursos del Sistema General de Regalías. 2.2.2.6 Proyectar respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de la Ley y los procedimientos internos establecidos. 2.2.2.7 Apoyar los procesos de evaluación y pago de evaluaciones del Sistema General de Regalías o de Beneficios Tributarios dependiendo de la necesidad de la oficina. 2.2.2.8 Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor."</p>
--	--	---	---

No. MEMORANDO DE SOLICITUD	AREA	OBJETO A CONTRATAR	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	OBSERVACIONES
20231960074353	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CTel. SECRETARÍA TÉCNICA OCAD	<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales para el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio en el marco del Sistema General de Regalías, en la elaboración y actualización del Plan Bienal de las convocatorias, estructuración de los términos de referencia y operación de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas."</p>	<p>"2.2.2.1. Elaborar y actualizar el plan bienal de las convocatorias para la inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación y en lo que se refiere a la Asignación para la inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación Ambiental. 2.2.2.2. Apoyar en la estructuración los términos de referencia de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas. 2.2.2.3. Dar soporte en el proceso de operación de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas. 2.2.2.4. Apoyar profesionalmente en la proyección de los informes, documentos, planes, procedimientos o reglamentos requeridos de las convocatorias de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación del SGR. 2.2.2.5. Apoyar el relacionamiento con los Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación cuando sea requerido por el supervisor. 2.2.2.6. Entregar los insumos y participar en las actividades necesarias que se requieran en el marco de las funciones asignadas al Ministerio por el SGR. 2.2.2.7. Asistir a las mesas de trabajo que se requieran con los actores del Sistema General de Regalías y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco de las funciones asignadas por el Sistema General de Regalías. 2.2.2.8. Proyectar las respuestas a los requerimientos y derechos de petición radicados en el Ministerio. 2.2.2.9. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean solicitadas por el supervisor."</p>	<p>La Dirección de Gestión de Recursos para la CTel cuenta con los siguientes empleos del nivel Asesor y Profesional: Un (1) Asesor, Código 1020, Grado 10, con propósito principal de: Asesorar en el diseño e implementación de los instrumentos y mecanismos de financiación para el desarrollo de planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTel, con el apoyo de las dependencias del Ministerio. Un (1) Asesor, Código 1020, Grado 06, con propósito principal de: Asesorar procesos para financiar y ejecutar los planes, programas, proyectos, actividades lineamientos y estrategias de CTel. Un (1) Profesional Especializado, Código 2028, Grado 19, con propósito principal de: Desarrollar acciones en los procesos financieros, presupuestales, contractuales y administrativos que requieran la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTel. Un (1) Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, con propósito principal de: Desarrollar acciones en los procesos financieros, presupuestales, contractuales y administrativos que requieran la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTel. Un (1) Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15, con propósito principal de: Desarrollar acciones que permitan financiar y ejecutar los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTel. Cuatro (4) Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, con propósito principal de: Desarrollar acciones en los procesos financieros, presupuestales, contractuales y administrativos que requieran la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTel. del nivel Técnico y Asistencial: Dos (2) técnico 3100-16 con propósito principal de: Realizar labores de apoyo técnico y administrativo, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad. Dos (2) técnico 3100-15 con propósito principal de: Realizar labores de apoyo técnico y administrativo de la</p>
		<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales para el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio en el marco del SGR, para el análisis de las demandas territoriales y la estructuración de los términos de referencia de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas"</p>	<p>"2.2.2.1. Apoyar en el análisis de los resultados de los ejercicios de planeación y consolidación de las demandas territoriales como insumo para la elaboración y actualización del plan bienal de las convocatorias para la inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación y en lo que se refiere a la Asignación para la inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación Ambiental. 2.2.2.2. Apoyar en la estructuración de los términos de referencia de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas. 2.2.2.3. Apoyar profesionalmente en la proyección de los informes, documentos, planes, procedimientos o reglamentos requeridos de las convocatorias de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación del SGR. 2.2.2.4. Apoyar el relacionamiento con los Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación cuando sea requerido por el supervisor. 2.2.2.5. Entregar los insumos y participar en las actividades necesarias que se requieran en el marco de las funciones asignadas al Ministerio por el SGR. 2.2.2.6. Asistir a las mesas de trabajo que se requieran con los actores del Sistema General de Regalías y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco de las funciones asignadas por el Sistema General de Regalías. 2.2.2.7. Proyectar las respuestas a los requerimientos y derechos de petición radicados en el Ministerio. 2.2.2.8. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean solicitadas por el supervisor."</p>	
		<p>"La CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales para el cumplimiento de las funciones asignadas al ministerio de ciencia, tecnología e innovación en el marco del sistema general de regalías, en el trámite de las solicitudes sobre proyectos de inversión viabilizados, priorizados y aprobados."</p>	<p>"2.2.2.1. Revisar, constatar, asistir técnicamente y gestionar las solicitudes de ajustes, correcciones, cierres, prórrogas y liberaciones de recursos de proyectos aprobados por el OCAD de Ciencia, Tecnología e Innovación o por el OCAD de Ciencia, Tecnología e Innovación, que le sean asignadas por el supervisor. 2.2.2.2. Cargar e inscribir la información que soporte los trámites realizados en el Sistema que para estos efectos defina la norma del Sistema General de Regalías, cuando haya lugar a esto. 2.2.2.3. Apoyar en los procesos de verificación de requisitos de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación, cuando sea requerido por el supervisor. 2.2.2.4. Apoyar en la participación de las mesas técnicas que se requieran con los actores del Sistema General de Regalías y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco de las funciones asignadas por el Sistema General de Regalías. 2.2.2.5. Apoyar al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en la proyección de las respuestas o insumos a los requerimientos y derechos de petición radicados en el Ministerio. 2.2.2.6. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean solicitadas por el supervisor."</p>	

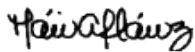
	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CTeI- SECRETARÍA TÉCNICA OCAD</p>	<p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales para el cumplimiento de las funciones asignadas al ministerio de ciencia, tecnología e innovación en el marco del sistema general de regalías, en el trámite de las solicitudes sobre proyectos de inversión viabilizados, priorizados y aprobados."</p> <p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales para el cumplimiento de las funciones asignadas al ministerio de ciencia, tecnología e innovación en el marco del sistema general de regalías, en el trámite de las solicitudes sobre proyectos de inversión viabilizados, priorizados y aprobados."</p> <p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales para el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el marco del Sistema General de Regalías en los procesos de verificación de requisitos de los proyectos de inversión en el marco de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas."</p> <p>"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión de la plataforma REDCTEI, el uso, desarrollo, ejecución, monitoreo, control y seguimiento de las soluciones tecnológicas para el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el marco del SGR."</p>	<p>"2.2.2.1. Gestionar las solicitudes de ajustes, correcciones, cierres, prórrogas y liberaciones de recursos de proyectos aprobados por el OCAD de Ciencia, Tecnología e Innovación o por el OCAD del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación, que le sean asignadas por el supervisor. 2.2.2.2. Cargar e inscribir la información que soporte los trámites realizados en el Sistema que para estos efectos defina la norma del Sistema General de Regalías, cuando haya lugar a esto. 2.2.2.3. Apoyar en la participación de las mesas técnicas que se requieran con los actores del Sistema General de Regalías y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco de las funciones asignadas por el Sistema General de Regalías. 2.2.2.4. Apoyar al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación la preparación de informes, presentaciones e insumos, a los requerimientos y derechos de petición radicados en el Ministerio. 2.2.2.5. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean solicitadas por el supervisor"</p> <p>"2.2.2.1. Revisar, constatar, asistir técnicamente y gestionar las solicitudes de ajustes, correcciones, cierres, prórrogas y liberaciones de recursos de proyectos aprobados por el OCAD de Ciencia, Tecnología e Innovación, que le sean asignadas por el supervisor. 2.2.2.2. Cargar e inscribir la información que soporte los trámites realizados en el Sistema que para estos efectos defina la norma del Sistema General de Regalías, cuando haya lugar a esto. 2.2.2.3. Apoyar en los procesos de verificación de requisitos de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación, cuando sea requerido por el supervisor. 2.2.2.4. Apoyar en la participación de las mesas técnicas que se requieran con los actores del Sistema General de Regalías y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco de las funciones asignadas por el Sistema General de Regalías. 2.2.2.5. Apoyar al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación la preparación de informes, presentaciones e insumos, así como en las actividades requeridas por el supervisor dentro del marco del objeto contractual. 2.2.2.6. Proyectar las respuestas a los requerimientos y derechos de petición radicados en el Ministerio. 2.2.2.7. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean solicitadas por el supervisor."</p> <p>"2.2.2.1. Apoyar la realización de actividades en los procesos de verificación de los proyectos de inversión remitidos para el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema General de Regalías, con el fin de ser puestos a consideración del OCAD de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación para su viabilización, priorización y aprobación. 2.2.2.2. Realizar el registro de la información que se requiera en el marco del proceso de verificación de requisitos de proyectos susceptibles de ser financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación, y en relación con los proyectos viabilizados, priorizados y aprobados, en el Sistema de Información que se defina. 2.2.2.3. Proyectar las respuestas a peticiones y requerimientos de las entidades sobre los resultados de la verificación de requisitos de los proyectos susceptibles de ser financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación. 2.2.2.4. Apoyar el acompañamiento que requieran los actores del Sistema General de Regalías y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, para la preparación, estructuración, presentación y trámite de proyectos susceptibles de ser financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación. 2.2.2.5. Apoyar la preparación de informes, presentaciones e insumos que se requieran en el marco del objeto del contrato. 2.2.2.6. Entregar los insumos y participar en las actividades necesarias que se requieran en el marco de las funciones asignadas al Ministerio por el SGR. 2.2.2.7. Asistir a las mesas de trabajo que se requieran con los actores del Sistema General de Regalías y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco de las funciones asignadas por el Sistema General de Regalías 2.2.2.8. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias asignadas y/o le sean solicitadas por el supervisor."</p> <p>"2.2.2.1. Apoyar la transferencia de las propuestas elegibles a proyectos de inversión pública en la plataforma Sistema integrado de gestión de proyectos – SIGP y en la gestión con representantes de las entidades que estructuran proyectos de inversión a través de las convocatorias de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación del SGR. 2.2.2.2. Brindar soporte técnico en la atención, diagnóstico y solución de los inconvenientes que presenten los usuarios de la plataforma RedCTel. 2.2.2.3. Apoyar en el desarrollo de nuevas tecnologías y funcionalidades que permitan la activación, ejecución y sostenibilidad tecnológica de la plataforma RedCTel y aquellos sistemas que utilice la Secretaría Técnica del OCAD de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2.2.2.4. Brindar soporte en el seguimiento y garantía del cumplimiento de los programas de aseguramiento de la información y backups que se requieran para preservar la información que produce la RedCTel del servidor donde se tenga activa dicha plataforma y del demás sistema de información, requerido por el supervisor. 2.2.2.5. Apoyar en la implementación y fortalecimiento de los protocolos para el uso y actualización de contenidos de la plataforma RedCTel, así mismo en las actividades necesarias para llevar a cabo los cursos virtuales y presenciales de la plataforma y aquellos sistemas que utilice en el marco de las funciones asignadas al Ministerio por el SGR. 2.2.2.6. Brindar soporte técnico en el diseño y administración del flujo de información para conocer el estado actualizado de los BPIN en las convocatorias de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación. 2.2.2.7. Apoyar el rol de administrador local del sistema de información MGAWEB en la creación y administración de los roles de las entidades proponentes del SNCTI para la realización de la formulación de las propuestas de los proyectos de inversión de las convocatorias de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación y brindar soporte en la administración, procesamiento y actualización del batch de los BPIN transmitidos del sistema de información MGAWEB al sistema</p>	<p>dependencia, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad Un (1) Secretario Ejecutivo 4210-22 con propósito principal de: Realizar labores de apoyo administrativo para el Ministerio, de acuerdo con los procedimientos internos e instrucciones del jefe inmediato. Tres (3) auxiliar administrativo 4044-20 con propósito principal de: Brindar soporte administrativo para la ejecución, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Ministerio.</p>
--	---	---	--	--

	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CTeI- SECRETARÍA TÉCNICA OCAD</p>	<p>"La CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales para el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el marco del Sistema General de Regalías en los procesos de verificación de requisitos de los proyectos de inversión en el marco de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas."</p> <p>"La CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales para el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el marco del Sistema General de Regalías en los procesos de verificación de requisitos de los proyectos de inversión en el marco de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas."</p> <p>"La CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales para el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el marco del Sistema General de Regalías en los procesos de verificación de requisitos de los proyectos de inversión en el marco de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas."</p> <p>"EL CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales en la ejecución, seguimiento jurídico y soporte legal para el</p>	<p>unificado de inversiones y finanzas públicas – SUJFP de las convocatorias de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación. 2.2.2.8. Apoyar en la revisión de las condiciones técnicas y correcto funcionamiento para la logística de los eventos virtuales y presenciales, como reuniones, sesiones de OCAD, salas abiertas y en general a las transmisiones live requeridas por el Ministerio en función del SGR. 2.2.2.9. Apoyar en la gestión del soporte de incidentes que requiera el sistema de información en el marco de las funciones asignadas al Ministerio por el SGR. 2.2.2.10. Apoyar al Ministerio en las actividades requeridas por el supervisor dentro del marco del objeto contractual. 2.2.2.11. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias asignadas y/o le sean solicitadas por el supervisor."</p> <p>"2.2.2.1. Apoyar la realización de actividades en los procesos de verificación de los proyectos de inversión remitidos para el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema General de Regalías, con el fin de ser puestos a consideración del OCAD de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación para su viabilización, priorización y aprobación. 2.2.2.2. Realizar el registro de la información que se requiera en el marco del proceso de verificación de requisitos de proyectos susceptibles de ser financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación, y en relación con los proyectos viabilizados, priorizados y aprobados, en el Sistema de Información que se defina. 2.2.2.3. Proyectar las respuestas a peticiones y requerimientos de las entidades sobre los resultados de la verificación de requisitos de los proyectos susceptibles de ser financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación. 2.2.2.4. Apoyar el acompañamiento que requieran los actores del Sistema General de Regalías y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, para la preparación, estructuración, presentación y trámite de proyectos susceptibles de ser financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación. 2.2.2.5. Apoyar la preparación de informes, presentaciones e insumos que se requieran en el marco del objeto del contrato. 2.2.2.6. Entregar los insumos y participar en las actividades necesarias que se requieran en el marco de las funciones asignadas al Ministerio por el SGR. 2.2.2.7. Asistir a las mesas de trabajo que se requieran con los actores del Sistema General de Regalías y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco de las funciones asignadas por el Sistema General de Regalías 2.2.2.8. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias asignadas y/o le sean solicitadas por el supervisor."</p> <p>"2.2.2.1. Apoyar la realización de actividades en los procesos de verificación de los proyectos de inversión remitidos para el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema General de Regalías, con el fin de ser puestos a consideración del OCAD de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación para su viabilización, priorización y aprobación. 2.2.2.2. Realizar el registro de la información que se requiera en el marco del proceso de verificación de requisitos de proyectos susceptibles de ser financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación, y en relación con los proyectos viabilizados, priorizados y aprobados, en el Sistema de Información que se defina. 2.2.2.3. Proyectar las respuestas a peticiones y requerimientos de las entidades sobre los resultados de la verificación de requisitos de los proyectos susceptibles de ser financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación. 2.2.2.4. Apoyar el acompañamiento que requieran los actores del Sistema General de Regalías y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, para la preparación, estructuración, presentación y trámite de proyectos susceptibles de ser financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación. 2.2.2.5. Apoyar la preparación de informes, presentaciones e insumos que se requieran en el marco del objeto del contrato. 2.2.2.6. Entregar los insumos y participar en las actividades necesarias que se requieran en el marco de las funciones asignadas al Ministerio por el SGR. 2.2.2.7. Asistir a las mesas de trabajo que se requieran con los actores del Sistema General de Regalías y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco de las funciones asignadas por el Sistema General de Regalías 2.2.2.8. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias asignadas y/o le sean solicitadas por el supervisor."</p> <p>"2.2.2.1. Apoyar la realización de actividades en los procesos de verificación de los proyectos de inversión remitidos para el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema General de Regalías, con el fin de ser puestos a consideración del OCAD de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación para su viabilización, priorización y aprobación. 2.2.2.2. Realizar el registro de la información que se requiera en el marco del proceso de verificación de requisitos de proyectos susceptibles de ser financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación, y en relación con los proyectos viabilizados, priorizados y aprobados, en el Sistema de Información que se defina. 2.2.2.3. Proyectar las respuestas a peticiones y requerimientos de las entidades sobre los resultados de la verificación de requisitos de los proyectos susceptibles de ser financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación. 2.2.2.4. Apoyar el acompañamiento que requieran los actores del Sistema General de Regalías y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, para la preparación, estructuración, presentación y trámite de proyectos susceptibles de ser financiados con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación. 2.2.2.5. Apoyar la preparación de informes, presentaciones e insumos que se requieran en el marco del objeto del contrato. 2.2.2.6. Entregar los insumos y participar en las actividades necesarias que se requieran en el marco de las funciones asignadas al Ministerio por el SGR. 2.2.2.7. Asistir a las mesas de trabajo que se requieran con los actores del Sistema General de Regalías y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco de las funciones asignadas por el Sistema General de Regalías 2.2.2.8. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias asignadas y/o le sean solicitadas por el supervisor."</p> <p>"2.2.2.1 Realizar la revisión, el análisis de la normatividad, y proyectar la respuesta de los requerimientos y derechos de petición radicados ante el Ministerio en el marco de las funciones asignadas por el Sistema General de Regalías, que le sean asignados por el supervisor. 2.2.2.2 Apoyar la</p>	
--	---	--	--	--

	<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CTel- SECRETARÍA TÉCNICA OCAD</p>	<p><i>cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio en el marco del Sistema General de Regalías*</i></p>	<p><i>elaboración de los estudios previos, modificaciones contractuales, suspensiones, liberaciones, liquidaciones y terminaciones anticipadas de los contratos y/o convenios suscritos para el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio por el Sistema General de Regalías. 2.2.2.3 Realizar la revisión jurídica y soporte legal de las respuestas que se profferan en ocasión de la verificación de requisitos de viabilización de los proyectos que pretendan financiarse con recursos para la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación, como del trámite de solicitudes de ajustes, cierres, prórrogas y liberaciones de recursos de proyectos aprobados por el OCAD de Ciencia, Tecnología e Innovación o por el OCAD del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2.2.2.4 Apoyar en la elaboración del plan bienal de convocatorias y estructuración de los términos de referencia. 2.2.2.5 Apoyar el acompañamiento jurídico en las mesas de trabajo que se requieran con los actores del Sistema General de Regalías y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco de las funciones asignadas por el Sistema General de Regalías. 2.2.2.6 Entregar los insumos y participar en las actividades necesarias que se requieran en el marco de las funciones asignadas al Ministerio por el SGR. 2.2.2.7 Elaborar los informes y material soporte requeridos por el equipo de la Secretaría Técnica del OCAD de CTel. 2.2.2.8 Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias asignadas y/o le sean solicitadas por el supervisor."</i></p>	
--	---	--	--	--

Conforme a lo anterior, se informa que no existe personal de planta suficiente que pueda atender la totalidad de las actividades requeridas por la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel por lo cual, las actividades u obligaciones que se asignarán para el desarrollo de los perfiles requeridos permiten la contratación de prestación de servicios.

Cordialmente,



MÓNICA ADRIANA FLOREZ BONILLA
 Directora de Talento Humano

Anexo digital: Un (1) folio

Elaboró: Luz Angela Monroy Corba – Contratista – DTH 



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHagamboa AMANDA ISABEL GAMBOA GAMBOA
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 01-390100 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
 Fecha y Hora Sistema: 2023-06-09-7:32 a. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	28623	Fecha Registro:	2023-06-09	Unidad / Subunidad ejecutora:	01-390100 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto			
Valor Inicial:	55.167.210,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual.:	55.167.210,00	Saldo x Comprometer:	55.167.210,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL


AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Numero:	28623	Fecha Registro:	2023-06-08	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
VIGENCIA ANTERIOR									
Proviene Vigencia Anterior:	NO	CDP:		Compromiso:		Obligación:			

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	DETALLE MOVIMIENTOS				
					FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER
01-400100 Departamento Administrativo de la ciencia, tecnología e innovación	A-02-02-02-008-005-09-9 OTROS SERVICIOS DE APOYO Y DE INFORMACIÓN N.C.P.	Nación	1139011	CSF	2023-06-09				
Total:						55.167.210,00	0,00	55.167.210,00	55.167.210,00

Objeto: SOLICITUD DE CDP MEDIANTE MEMO 74213 EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL MINISTERIO EN EL MARCO DEL SGR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN BIENAL DE LAS CONVOCATORIAS ESTRUCTURACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y OPERACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS ABIERTAS Y COMPETITIVAS


 9/06/2023

Firma Responsable

AUTORIZACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON OBJETOS CONTRACTUALES IGUALES LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – MINCIENCIAS

En virtud de las facultades conferidas por la Resolución 0897 de 2022 la Secretaria General del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

Teniendo en cuenta las justificaciones y necesidades expuestas por la Directora de Gestión de Recursos para la CTel en la solicitud adjunta, respecto de la existencia de contratos con objeto igual, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, **AUTORIZA** la suscripción de los contratos de prestación de servicios con las siguientes personas que se identifican a continuación con el objeto que allí se anuncia:

ÁREA	OBJETO QUE CONTRATAR	CONTRATISTA
Dirección de Gestión de Recursos para la CTel – Equipo de Estructuración	<i>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales por sus propios medios, en la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel para apoyar la estructuración, verificación de requisitos de los mecanismos de ciencia, tecnología e innovación a cargo del Ministerio.</i>	Gineth Detheresa Cajamarca
		Lorena Monroy
Dirección de Gestión de Recursos para la CTel – Equipo de Regalías	<i>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión a la Dirección de Gestión de Recursos en la gestión documental y de información, el seguimiento operativo y la organización logística para el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión del ejercicio de seguimiento y supervisión de los proyectos de la asignación de CTel del Sistema General de Regalías ejecutados por Entidades de naturaleza jurídica privada</i>	Liliana Paola Ramos Ramos
		Danna Giselle Sánchez
		Martha Cecilia Rojas
		Francy Eneida Coy
Dirección de Gestión de Recursos para la CTel – Equipo Secretaría Técnica- OCAD	<i>EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL MINISTERIO EN EL MARCO DEL SGR EN LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PRESENTADOS EN LAS</i>	Luz Enith Nieto
		John Jairo Jurado Coronel
		Elvira Cuellar
		Yolima Contreras



	CONVOCATORIAS PÚBLICAS ABIERTAS Y COMPETITIVAS	
	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL MINISTERIO EN EL MARCO DEL SGR PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PRESENTADOS EN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS ABIERTAS Y COMPETITIVAS	Juan Rafael Varela
		Karen Sánchez
	EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL MINISTERIO EN EL MARCO DEL SGR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN BIENAL DE LAS CONVOCATORIAS ESTRUCTURACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y OPERACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS ABIERTAS Y COMPETITIVAS	Rodrigo Fernando Cuellar
		Katerine Carrillo Castro
		Santiago Triana Parga

Cordialmente,

SANDRA LILIANA MARTÍNEZ LEÓN
SECRETARIA GENERAL

Elaboró: María Fernanda Cediel F. / Contratista /Secretaría General
Revisó: Viviana Gómez / Contratista/ Secretaría General



Dependencia que requiere el servicio: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CTEI

Fecha: Junio 2023

De conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en especial lo establecido por los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo para adelantar el presente proceso, cuyo objeto es **"EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD, CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL MINISTERIO EN EL MARCO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN BIENAL DE LAS CONVOCATORIAS, ESTRUCTURACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y OPERACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, ABIERTAS Y COMPETITIVAS"**.

1. **De la descripción de la necesidad que se busca satisfacer con la contratación:**

La Constitución Política prevé en el Artículo 2º que son fines del Estado: *"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación..."*

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La Misión internacional de sabios, convocada por el Gobierno nacional en 2019, estableció las recomendaciones, misiones, y áreas estratégicas, para dirigir a Colombia hacia una sociedad del conocimiento y contribuir desde la Ciencia, la Tecnología, y la Innovación (CTI) a la transformación del modelo de desarrollo de país¹.

Mediante la Ley 2162 de 06 de diciembre de 2021, se crea el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, con el objeto de contar con el ente rector de la política de ciencia, tecnología e innovación que genere capacidades, promueva el conocimiento científico y tecnológico, contribuya al desarrollo y crecimiento del país y se anticipe a los retos tecnológicos futuros, siempre buscando el bienestar de los colombianos y consolidar una economía más productiva y competitiva y una sociedad más equitativa.

Por otro lado, los artículos 3 y 10 de la Ley 2056 de 2020 "Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías" señalan que el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación es uno de los órganos del Sistema General de Regalías SGR y en de acuerdo con esto, tiene a su cargo entre otras, las siguientes funciones:

1. Elaborar el plan de convocatorias para la inversión en ciencia, tecnología e innovación conjuntamente con el Departamento Nacional de Planeación y en lo que se refiere a la Asignación para la Inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación Ambiental, adicionalmente, con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

¹ CONPES 4069

2. Estructurar y administrar las convocatorias públicas, abiertas y competitivas para la definición de los proyectos de inversión elegibles en ciencia, tecnología e innovación, y presentar en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación los términos de referencia para aprobación por parte del Órgano Colegiado de Administración y Decisión de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Fortalecer, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación, las capacidades regionales en la formulación, estructuración y presentación de proyectos de inversión en ciencia, tecnología e innovación en el marco de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas del Sistema General de Regalías.
4. Ejercer la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión de Ciencia, Tecnología e Innovación.
5. Prestar la asistencia técnica que requieran los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, incluidas las Gobernaciones y los Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación (Codecti), durante la operación de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas.

En desarrollo de lo anterior, el Decreto 1821 de 2020 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías" define y desarrolla, entre otras cosas, las funciones a cargo del Ministerio en este marco, determinando a través del artículo 1.2.3.4.7 las que le corresponden en calidad de Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión de Ciencia, Tecnología e Innovación, de la siguiente manera:

1. Convocar a los miembros a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la elección o designación de los miembros, para realizar la sesión de instalación del Órgano Colegiado de Administración y Decisión.
2. Convocar y citar a los miembros a las sesiones del Órgano Colegiado de Administración y Decisión.
3. Publicar las actas y acuerdos de las sesiones del Órgano Colegiado de Administración y Decisión, el Plan de convocatorias públicas, abiertas y competitivas de la Asignación de la Ciencia, Tecnología e Innovación y los Términos de referencia de cada convocatoria.
4. Proporcionar la infraestructura logística, técnica y humana requerida para el funcionamiento del Órgano Colegiado.
5. Coordinar las mesas de trabajo que se requieran para preparar los diferentes temas que se presenten a consideración y decisión de los miembros del órgano colegiado y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
6. Garantizar la custodia y la conservación de los documentos en los que consten las decisiones del Órgano Colegiado.
7. Coordinar los ejercicios de planeación que orienten las inversiones de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación de que trata el artículo 53 de la Ley 2056 de 2020.
8. Apoyar la elaboración del plan de convocatorias públicas, abiertas y competitivas y velar por su cumplimiento de conformidad con los resultados de los ejercicios de planeación desarrollados en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 2056 de 2020.
9. Presentar informes periódicos de la ejecución del plan de convocatorias públicas, abiertas y competitivas, de acuerdo con lo solicitado por el Órgano Colegiado.
10. Realizar los ajustes y actualizaciones al plan de convocatorias públicas, abiertas y competitivas.
11. Estructurar para aprobación del Órgano Colegiado, los términos de referencia de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas contenidas en el plan de convocatorias públicas, abiertas y competitivas, en conjunto con el Departamento Nacional de Planeación.
12. Administrar y operar las convocatorias públicas, abiertas y competitivas.

13. Recibir y presentar a consideración del Órgano Colegiado de Administración y Decisión los asuntos de su competencia.
14. Elaborar y suscribir los acuerdos y actas.
15. Comunicar las decisiones que adopte el Órgano Colegiado.
16. Verificar la disponibilidad de recursos de la Asignación de la Ciencia, Tecnología e Innovación para la aprobación de proyectos de inversión.
17. Controlar la aprobación de proyectos y su concordancia con la estimación de disponibilidad de recursos y el Plan Bienal de Caja.
18. Llevar control y registro del comportamiento del presupuesto de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación para cada convocatoria.
19. Proponer la priorización de giros entre los proyectos de inversión con base en la cual se establecerá el cronograma de flujos.
20. Suministrar, de acuerdo con las competencias de la Secretaría Técnica, la información requerida para el seguimiento de los recursos, identificación de las situaciones que puedan afectar la correcta utilización de los recursos del Sistema General de Regalías y el cumplimiento de los resultados programados.
21. Las demás que le sean asignadas.

Sumado a lo anterior, y en observancia de las citadas normas, se determina que las funciones del Ministerio para el Sistema General de Regalías se dan en el marco de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación reglamentada por medio de los artículos 52 y siguientes de la Ley 2056 de 2020, el Decreto 1821 de 2020 que en su título 3 regula todo lo correspondiente a las convocatorias para la financiación de proyectos de inversión con recursos de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación y los acuerdos que expide la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías, a través de los cuales se dan los lineamientos para la aplicación de los procedimientos que demandan las normas en cita.

Así mismo mediante la Resolución 0552 de 2022 fueron delegadas en el director de Gestión de Recursos para la CTel las funciones de ejercer la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión de Ciencia, Tecnología e Innovación, quien tendrá a cargo las funciones establecidas por el Sistema General de Regalías, como también la ordenación del gasto de los recursos de funcionamiento y operación para garantizar el fortalecimiento y la gestión en cumplimiento a las funciones asignadas al Ministerio.

Sin embargo, es importante tener en cuenta que el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación no cuenta con funcionarios de planta para atender la gran cantidad de actividades que, valga la pena aclarar, implican la ejecución de las funciones que ha dispuesto el Sistema General de Regalías en el marco de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación- CTel, la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión- OCAD de CTel y los procedimientos aplicables a las propuestas y proyectos de inversión susceptibles de financiar o financiados con recursos de esta Asignación. Por ello, es necesario contar con un número mayor de profesionales y/o de personal de apoyo para cumplir cabalmente con las funciones asignadas a la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías.

En consideración con lo anterior, el Ministerio requiere disponer del personal profesional suficientemente calificado y competente para el cumplimiento de los objetivos que han sido encargados al Ministerio como órgano del Sistema General de Regalías relacionadas con la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación, en áreas del conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines;



**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN
DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**



Matemáticas y Ciencias Naturales; con título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con el objeto a contratar y con 21 a 32 meses de experiencia profesional relacionada, quien colaboraría en la consecución de los objetivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el marco del Sistema General de Regalías. El perfil en mención sule las necesidades de elaborar y actualizar el plan bienal de las convocatorias para la inversión en ciencia, tecnología e innovación y en lo que se refiere a la Asignación para la inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación Ambiental; estructurar los términos de referencia de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas.

En la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Administración y Decisión de Ciencia, Tecnología e Innovación, es necesario suscribir contratos con similares y/o iguales objetos y obligaciones contractuales, teniendo en cuenta las especiales características y necesidades básicas del servicio requerido, toda vez que, es primordial para el funcionamiento del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, la ejecución de los planes, así como de toda la gestión.

2. Del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar:

2.1 Objeto "EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD, CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL MINISTERIO EN EL MARCO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN BIENAL DE LAS CONVOCATORIAS, ESTRUCTURACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y OPERACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, ABIERTAS Y COMPETITIVAS".

CLASIFICACIÓN UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección <http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificación>, el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios que le apliquen de acuerdo al objeto contractual:

Clasificación UNSPSC : 80111600
Segmento: 80
Familia: 11
Clase: 16
Producto: 00

2.2 Obligaciones:

2.2.1 Obligaciones Generales:

2.2.1.1. Presentar los informes necesarios y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato.

2.2.1.2. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los respectivos comprobantes de pago periódico al supervisor, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, la Ley 1955 de 2019 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

- 2.2.1.3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL/LA CONTRATISTA y el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 2.2.1.4. Constituir y allegar la garantía requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- 2.2.1.5. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación (si a ello hubiere lugar).
- 2.2.1.6. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- 2.2.1.7. Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
- 2.2.1.8. Presentar para cada pago la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de ejecución de las obligaciones estipuladas en el contrato.
- 2.2.1.9. Gestionar y mantener actualizado diariamente los trámites asignados por el supervisor del contrato mediante el Sistema de Gestión Documental (ORFEO o el que haga sus veces). De igual forma mantener actualizado y organizado todo el acervo documental o archivos físicos o electrónicos o digitales que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las normas y políticas archivísticas de la entidad.
- 2.2.1.10. El contratista manifiesta que, en el evento de recibir ingresos en forma simultánea provenientes de la ejecución de varias actividades o contratos, las cotizaciones correspondientes serán efectuadas por cada uno de los ingresos percibidos de conformidad con la normatividad aplicable.
- 2.2.1.11. Cumplir con las directrices y con la política de gestión documental adoptadas por la Entidad para el control de los registros de información y en consecuencia deberá garantizar la implementación permanente de los instrumentos archivísticos, buenas prácticas, estándares nacionales e internacionales, normativa en materia de administración de archivos y gestión documental y acceso a la información pública para la creación y control de registros durante el ciclo de vida de la información puesta a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- 2.2.1.12. Cumplir con las directrices establecidas en el sistema de gestión de calidad y en consecuencia garantizar la implementación permanente de los requisitos de optimización, documentos, indicadores, riesgos, acciones correctivas y preventivas, etc., según corresponda.
- 2.2.1.13. Manifiesta, bajo la gravedad del juramento que no está incurso en causal de inhabilidad o de incompatibilidad. Se deja constancia que para la fecha de firma del presente contrato se consultó el "Boletín de Responsables Fiscales" vigente, sin que aparezca allí registrado la CONTRATISTA.
- 2.2.1.14. Presentar un informe mensual al supervisor con la descripción detallada de las actividades realizadas con los respectivos soportes, en el formato definido por la entidad.
- 2.2.1.15. Entregar un informe al supervisor del contrato una vez finalice el plazo de la ejecución, el cual debe contener un reporte sobre el Sistema de Gestión Documental asignado (ORFEO o el que haga sus veces), las actividades pendientes de resolver, así como la relación y entrega de los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del contrato.
- 2.2.1.16. No divulgar, sin la previa autorización del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, la información conocida en razón del desarrollo y ejecución del presente contrato, la cual tendrá el carácter de confidencial, durante y después de su vigencia. Esta información podrá ser usada única y exclusivamente en el desarrollo y ejecución del presente contrato, por lo tanto, no podrá ser destinada a un propósito diferente.
- 2.2.1.17. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se



obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

2.2.1.18. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

2.2.1.19. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptadas por la Entidad, propendiendo por la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

2.2.1.20. Devolver al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, una vez finalizado la ejecución del contrato el carnet de identificación y acceso a las instalaciones del Ministerio como contratista y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.

2.2.1.21. Utilizar la imagen del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

2.2.1.22. La información obtenida y generada, no podrá cederse, transmitirse o divulgarse a terceros sin el consentimiento previo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, salvo que tales acciones se requieran para el cumplimiento exclusivo de las obligaciones surgidas con ocasión del presente contrato.

2.2.1.23. 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.

2.2.1.24. Cumplir con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para los siguientes temas: bioseguridad, convivencia laboral, uso de los recursos ambientales y públicos, racionamiento de el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos, manejo de desechos residuales, políticas de reciclaje, entre otros.

2.2.1.25. Dar buen y correcto uso a los bienes muebles tangibles e intangibles que hayan sido utilizados para el reporte de información y desarrollo de las obligaciones contratadas.

2.2.1.26. Devolver en perfecto estado, todos y cada uno de los bienes muebles que hayan sido entregados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para el desarrollo del contrato, la constancia de entrega se tendrá en cuenta para efecto del último pago del contrato.

2.2.2 Obligaciones Específicas:

2.2.2.1. Apoyar en el análisis de los resultados de los ejercicios de planeación y consolidación de las demandas territoriales como insumo para la elaboración y actualización del plan bienal de las convocatorias para la inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación y en lo que se refiere a la Asignación para la inversión en Ciencia, Tecnología e Innovación Ambiental.

2.2.2.2. Apoyar en la estructuración de los términos de referencia de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas.

2.2.2.3. Dar soporte en el proceso de operación de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas.

2.2.2.4. Apoyar profesionalmente en la elaboración de los informes, documentos, planes, procedimientos o reglamentos requeridos de las convocatorias de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación del SGR.

2.2.2.5. Apoyar el relacionamiento con los Consejos Departamentales de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco de la Asignación para la Ciencia, Tecnología e Innovación cuando sea requerido por el supervisor.

2.2.2.6. Entregar los insumos y participar en las actividades necesarias que se requieran en el marco de las funciones asignadas al Ministerio por el SGR

2.2.2.7 Asistir a las mesas de trabajo que se requieran con los actores del Sistema General de Regalías y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco de las funciones asignadas por el Sistema General de Regalías

2.2.2.8 Proyectar las respuestas a los requerimientos y derechos de petición radicados en el Ministerio

2.2.2.9. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias asignadas y/o le sean solicitadas por el supervisor.

2.2.3 Identifique el contrato que se va a celebrar: Prestación de servicios profesionales

2.2.4 Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previa aprobación de la garantía única y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Para el cálculo de los días a cobrar se considerará mes de 30 días.

2.2.5 Supervisor: De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

La supervisión del contrato estará a cargo del Director Técnico grado 22 de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación o quien haga sus veces, el cual fue delegado mediante la Resolución 0552 del 9 de junio de 2022. En todo caso el/la ordenador/a del gasto podrá variar unilateralmente la designación del/a supervisor/a, comunicando por escrito al/a designado/a.

2.2.6 Certificación de idoneidad: Se deja constancia que el supervisor cuenta con la idoneidad y experiencia suficiente, para garantizar en debida forma el seguimiento, control y vigilancia requerida, para la correcta ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales, de acuerdo con el perfil señalado en éstos estudios, aunado con el hecho, que como jefe de área, tiene pleno conocimiento de los asuntos, consultas y competencias de la Dirección de Gestión de Recursos para la CTel y por ende, se cumple con la correcta supervisión del contrato objeto de este estudio.

3. De la modalidad de selección del contratista, incluyendo justificación de contratación y los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

De acuerdo a lo consagrado en la Ley 1150 de 2007², artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que "(...) la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) Para la prestación de

² "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".



servicios profesionales y de apoyo a la gestión (...)", y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la "(...) 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. 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. (...)" (subrayado fuera de texto).

La presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona natural o jurídica que, en atención a su idoneidad y experiencia, se halle en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

4. Del valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que ha dispuesto el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN para los efectos, y conforme al perfil requerido para esta contratación, se cuenta con un presupuesto de hasta **CINCUENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA TRES MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$52.733.363)** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con honorarios mensuales por la suma de **OCHO MILLONES CIENTO DOCE MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE (\$8.112.825)** conforme a la Tabla de Honorarios adoptada mediante Resolución 2812 de 2021 modificada parcialmente por la Resolución 3329 de 2021 y actualizada por la circular interna 01 de 2023 o instrumento pertinente.

Apropiación presupuestal

La contratación objeto del presente estudio previo se encuentra respaldada por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal: 28623 del 9 de junio de 2023, bajo el gasto A-02-02-02-008-005-09-9 OTROS SERVICIOS DE APOYO Y DE INFORMACIÓN NCP.

Forma de pago:

EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

- a. Un primer pago proporcional por el primer mes de ejecución del contrato, sobre la base de los honorarios mensuales, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato.
- b. Pagos mensuales iguales por el valor de los honorarios mensuales.
- c. Un pago sobre la base de los honorarios mensuales, por los servicios prestados del 01 al 15 de diciembre de 2023.
- d. Un pago final sobre la base de los honorarios mensuales, por los servicios prestados del 16 al 31 de diciembre de 2023.

NOTA 1: Los pagos se realizarán previa presentación del: Informe de actividades, autorización de pago firmada por el supervisor, comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, factura o documento equivalente debidamente aceptada por el supervisor, documentos que serán presentados en los formatos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio según lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera.

Realizar la presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 cuando a ello este obligado.

Los contratistas responsables de IVA, deberán remitir para aprobación la factura a Olimpia IT, de conformidad con las instrucciones que sean remitidas por el supervisor del contrato.

De acuerdo con el artículo 244 de la ley 1955 de 2019, no es pertinente exigir a los contratistas el pago de seguridad social de manera anticipada. Por lo anterior es obligación del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento del aporte del último mes de ejecución con posterioridad al pago de los honorarios. En caso de evidenciar que algún contratista no ha realizado dicho pago, informar a la UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES -UGPP para que adelante la respectiva investigación en el marco de sus competencias.

NOTA 2: Para el cálculo de los días a cobrar se considerará mes de 30 días

Análisis que soporta el valor estimado del contrato.

Para el mejoramiento de la actividad contractual, la materialización de los principios de contratación y el cumplimiento de los fines y objetivos misionales asignados al MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, se definieron parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos, por lo que la Entidad adelantó los análisis técnico-administrativos correspondientes, a partir de los requisitos legales establecidos: capacidad de ejecutar el objeto del contrato, la idoneidad demostrada y la experiencia directamente relacionada y adoptó la Tabla de Honorarios mediante la Resolución 2812 de 2021 modificada parcialmente por la Resolución No. 3329 de 2021 y actualizada por la Circular interna 01 de 2023 o instrumento que se encuentre vigente.

ANÁLISIS DEL SECTOR:

Perspectiva Legal

La regulación del ejercicio de la disciplina profesional al que pertenece el perfil requerido para la ejecución del presente proceso contractual tiene fundamento jurídico en la Constitución Política de 1991 artículo 26. Igualmente está debidamente regulada por la legislación colombiana, específicamente por el Ministerio de Educación Nacional, en atención a la Ley 30 de 1992 que organiza el servicio público de la Educación Superior.

La inspección, vigilancia y regularización de la misma está en cabeza de la autoridad competente, quienes expiden las normas específicas que reconocen y reglamenta el ejercicio de las diferentes profesiones.





**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN
DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**



Ciencias

Perspectiva Comercial y Organizacional

Para el presente análisis, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos y consideraciones:

El objeto de la contratación pretendida, le apunta directamente al PMR (Productos, Metas y Resultados) fijados por el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, según lo señalado en los Estudios Previos.

Conforme a los lineamientos del Gobierno Nacional para el cumplimiento de los compromisos específicos a Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación descritos en los estudios previos, se requiere del apoyo de profesionales que cuenten con la experiencia e idoneidad necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

El Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo, analizó las condiciones que las demás entidades utilizan para este tipo de vinculación contractual, encontrando ajustado a las necesidades y a la normatividad el presente requerimiento.

Perspectiva Financiera

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del profesional requerido, se tomó como base en el Anexo a la Tabla de Honorarios, información que se encuentra consignada en el numeral valor de la contratación del presente estudio previo.

Para determinar la forma de pago, se analizó el histórico de contratación de Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación y se evidenció que, para la contratación directa, se obtienen mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad de la información al pactar la remuneración de manera mensual, toda vez que el seguimiento por parte del supervisor se realiza en la misma unidad de tiempo.

5. De la justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se deja constancia que, verificada la hoja de vida, el profesional cuenta con la idoneidad y experiencia requerida de acuerdo con el perfil señalado en los estudios previos para ejecutar el objeto

EDUCACIÓN

Título profesional en áreas del conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.

Título de posgrado en la modalidad de especialización a fin con el objeto a contratar.

FORMACIÓN

Conocimientos básicos esenciales en: Sistema General de Regalías; Ciencia, Tecnología e Innovación; finanzas públicas, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública; administración pública

EXPERIENCIA

21 a 32 meses de experiencia profesional relacionada.

6. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo

De acuerdo con la prestación del servicio a contratar, se adjunta matriz, la cual contiene el análisis de los riesgos y su asignación.



**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN**

Código: A206PR08AN01
Versión: 00
Fecha: 2021-06-15

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A qué nivel se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto después 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 revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Ejecución	Ejecución	Regulativo	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico	Puede afectar a cualquiera de las 2 partes e implicará que exista una mayor carga con la que no se contaba	2	2	4	Bajo	Controlar la lista	Acuerdo entre las partes sobre como se puede disminuir el perjuicio	1	2	4	Bajo	Si	Miencias y Contrata	Durante la ejecución, cuando ocurra el evento	Liquidación y/o terminación de la ejecución del contrato	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente



2	General	Externo	Ejecución	Operación	Enfermedad o accidentes que puedan generar incapacidad del contratista para ejecutar el contrato	Suspensión de la prestación de los servicios y/o retraso en la ejecución de actividades	3	2	4	Bajo	Control de riesgos	1. Actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional. 2. Reporte de situaciones que puedan poner en peligro la continuidad de la prestación del servicio. 3. Informe a la ARL	1	1	1	Bajo	Si	Miñicnias y contratista	Inicio y durante la ejecución	Liquidación y/o terminación de la ejecución del contrato	Supervisor del contrato y Contratista	Permanente
3	Específico	Externo	Ejecución	Operación	Riesgo por mal uso de la información: Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones contractual es administra información confidencial y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Control de riesgos	Reducir las probabilidades de ocurrencia divulgando por medios masivos de la entidad, las políticas de manejo de la información general y confidencial	1	1	2	Bajo	Si	Miñicnias y supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	Control y seguimiento realizado por el supervisor del contrato y directores de área de la Entidad. Divulgación de Campañas de concientización y capacitación de las causas y consecuencias del mal uso de información confidencial de la Entidad	Permanente
4	Específico	Interno	Ejecución	Operación	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	Monitoreo	Seguimiento a los expedientes electrónicos correspondientes a cada contrato por intermedio de la plataforma SECOP II, corroborando que el área de financiera haya cargado dicho documento	1	1	2	Bajo	Si	Miñicnias	Perfeccionamiento del contrato	Expedición del registro presupuestal	Revisión constante de la plataforma SECOP II, con el fin de corroborar que el Registro Presupuestal del Compromiso de cada contrato se haya expedido y cargado a la plataforma Coordinar con el área de financiera un cruce de información, a fin de realizar el correspondiente seguimiento y evitar que algún contrato	Posterior a la firma del contrato

5	Específico	Interno	Ejecución	Operación	Riesgo de tardanza en la expedición de la garantía correspondiente, como cumplimiento de uno de los requisitos de ejecución del contrato	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	Contratista	Seguimiento a los expedientes electrónicos correspondientes a cada contrato por intermedio de la plataforma SECOP II, corroborando que el contratista haya cargado correctamente la garantía en plataforma	1	1	2	Bajo	Si	Miencias	Perfeccionamiento del contrato	Aprobación de garantía	Revisión constante de la plataforma SECOP II, con el fin de corroborar que la garantía de cada contrato se haya expedido y cargado a la plataforma Coordinar con el área de financiera un cruce de información, a fin de realizar el correspondiente seguimiento y evitar que algún contrato se quede sin RP	Posterior a la firma del contrato
6	Específico	Interno	Planeación	Operación	Debilidad en la determinación del objeto contractual y establecimiento de las obligaciones específicas del contratista, teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad y experiencia de acuerdo a la Resolución de honorarios y definición de los productos y/o obligaciones a entregar	Demora en la elaboración del contrato y/o no aprobación de la contratación	3	3	6	Alto	Miencias	Elaboración rigurosa y detallada de la necesidad de contratación, estableciendo un buen análisis en los estudios previos, pues son el fundamento para establecer la experiencia e idoneidad del perfil a contratar. 2. Los Estudios previos deben ser revisados de forma conjunta entre el área solicitante y la Secretaría General (Grupo de Contratación), con el fin de generar documentos sustentados.	1	1	2	Bajo	Si	Miencias	Desde el establecimiento de la necesidad y la elaboración de los estudios previos	Hasta la aprobación del estudio previo por parte de Secretaría General (Grupo de Contratación)	Revisión conjunta del estudio Previo por parte de la Secretaría General (Grupo de Contratación) y el área solicitante	Permanente durante la etapa de planeación
7	General	Interno	Contratación	Operación	Que no se firme el contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato.	3	3	6	Alto	Miencias	Revisión por parte de la Secretaría General (Grupo de Contratación) del cumplimiento de perfeccionamiento del contrato a través de la	1	1	2	Bajo	Si	Miencias	Desde la publicación del contrato en la plataforma SECOP II	Firma del contrato	Revisión de la firma del contrato por intermedio de la plataforma SECOP II	Permanente durante el proceso contractual



estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos”.

9. Declaración inclusión de la presente contratación en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA.

La Directora de Gestión de Recursos para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación (CTel), declara que la presente solicitud de contratación se encuentra incluida en el PAA.



ELIZABETH ORJUELA MOLANO
Directora de Gestión de Recursos para la CTel

Elaboró: Irina Arroyo /Contratista/Secretaría Técnica OCAD CTel del SGR

IR





VERIFICACIÓN DE REQUISITOS/ CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD O EXPERIENCIA/ CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A206PR05F04

Versión: 04

Fecha: 2021-12-30

Página: 1 de 1



Ciencias

Dependencia que requiere el servicio: Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI

Fecha: Junio 2023

Nombre del evaluado: RODRIGO FERNANDO AUGUSTO CUELLAR MARTÍNEZ

Objeto del Contrato: EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD, CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL MINISTERIO EN EL MARCO DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN BIENAL DE LAS CONVOCATORIAS, ESTRUCTURACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y OPERACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, ABIERTAS Y COMPETITIVAS

1. VERIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA REQUERIDA:

EDUCACIÓN	FORMACIÓN
<p>Título profesional en áreas del conocimiento relacionadas con Agronomía, veterinaria y afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad especialización afín con el objeto a contratar</p> <p>Cumple: Si (X) No ()</p> <p>Observaciones: El aspirante cuenta con título profesional en Finanzas y Comercio Internacional y Especialización en Negocios Internacionales con énfasis en comercio exterior.</p>	<p>Conocimientos básicos esenciales en: Sistema General de Regalías; Ciencia, Tecnología e Innovación; finanzas públicas, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública; administración pública</p> <p>Cumple: Si (X) No ()</p> <p>Observaciones: La persona a contratar cuenta con los conocimientos básicos esenciales requeridos para desarrollar el objeto del contrato.</p>
<p>EXPERIENCIA</p> <p>21 a 32 meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Cumple: Si (X) No ()</p> <p>Observaciones: el futuro contratista acredita la experiencia relacionada, siendo afín con el objeto a contratar y el perfil solicitado, de conformidad con la necesidad planteada en el estudio previo. Dicho requisito fue objeto de verificación en el formato A206PR05F05 (Verificación de hoja de vida).</p>	<p>RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN</p> <p>Nombre y cargo de quien efectúa la verificación:</p> <p>ELIZABETH ORJUELA MOLANO DIRECTORA DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CTEI</p> <p>Observaciones: Una vez realizada la verificación de los aspectos de educación, formación y experiencia, solicitados para la competencia requerida con el objeto a contratar, se puede evidenciar que el aspirante cumple con todos los requisitos solicitados, según la información consignada previamente</p>

ELIZABETH ORJUELA MOLANO
DIRECTORA DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CTEI

Elaboró: Irina Arroyo / Contratista Secretaria Técnica OCAD CTeI

Nombre del Contratista:	Rodrigo Fernando Augusto Cuéllar Martínez		
Formación académica: (Título obtenido)	Profesional en Finanzas y Comercio Internacional	Institución: Universidad del Rosario	Fecha de obtención del título : 21/10/2008
Fecha de terminación de Materias: (Cuando aplique)	30/5/2008		Fecha de Expedición de la Tarjeta o Matrícula 11/11/2010
Posgrado: (Título de especialización, maestría o doctorado)	Especialización en Negocios Internacionales con énfasis en Comercio Exterior	Institución: Universidad Externado de Co	Fecha de obtención de título : 5/12/2011
Posgrado: (Título de especialización, maestría o doctorado)	Maestría en Gestión en la Industria de los Hidrocarburos	Institución: Universidad del Mar	Fecha de obtención de título : 21/3/2014
Posgrado: (Título de especialización, maestría o doctorado)	Maestría en Ciencias Económicas	Institución: Universidad Santo Tomás	Fecha de obtención de título : 27/3/2020

Experiencia acreditada (Relacione únicamente la experiencia suficiente para que el contratista cumpla con el perfil requerido y que pueda acreditar a través de certificaciones contractuales o laborales):

Firma o entidad	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Tiempo específico de la experiencia relacionada con el objeto del contrato			Perfil	Obligaciones u Objeto	Observaciones
			Años	Meses	Días			
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	13-may-21	18-nov-21	0	6	5	Profesional	Prestar los servicios profesionales al Despacho de la Ministra para el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el marco del Sistema General de Regalías	Ninguna
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	10-feb-21	30-abr-21	0	2	20	profesional	Prestar los servicios profesionales al Despacho de la Ministra para el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en el marco del Sistema General de Regalías	Ninguna
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	27-jul-20	27-nov-20	0	4	0	profesional	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CTEI EN EL APOYO PARA LA CONSTRUCCIÓN, PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, DECISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS, ABIERTAS Y COMPETITIVAS DEL FONDO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN AL INTERIOR DE MINISTERIO DE CIENCIA	Ninguna
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	7-ene-20	27-jun-20	0	5	20	profesional	Prestar los servicios profesionales a la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTEI - FFIC del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el diseño, operación y seguimiento de las convocatorias, públicas, abiertas y competitivas.	Ninguna
COLCIENCIAS	3-jul-19	31-dic-19	0	5	28	profesional	*Prestar servicios profesionales a la Dirección General en funciones técnicas y operativas durante las fases de revisión, evaluación, selección y asignación de recursos de las propuestas a presentarse en el marco de las convocatorias de innovación del fondo de ciencia, tecnología e innovación del SGR.	Ninguna
COLCIENCIAS	16-may-19	30-jun-19	0	1	14	profesional	*Prestar servicios profesionales a la Dirección General en funciones técnicas y operativas durante las fases de revisión, evaluación, selección y asignación de recursos de las propuestas a presentarse en el marco de las convocatorias de innovación del fondo de ciencia, tecnología e innovación del SGR.	Ninguna
Asociación Colombiana para el Avance de la Ciencia	11-mar-15	30-jul-15	0	4	19	profesional	* Diseño conceptual y metodológico para la evaluación inicial o línea base, del proyecto de Laboratorio Primario de Flujo de Gas del Instituto Nacional de Metrología INM en base a la cadena de valor y sectores productivos seleccionados a desarrollar dentro del convenio No. 084-2014 ACAC - INM - Universidad Santo Tomás	Ninguna
			Años	Meses	Días			
TIEMPO TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO			2	6	16			

OBSERVACIONES: Cumple el perfil requerido: SI NO

Elaborado por: Irina Arroyo Castilla /Contratista/Secretaría Técnica del OCAD

Aprobado por: Elizabeth Orjuela Molano/ Directora de Gestión de Recursos para la CTeI

