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

Capítulo I: ÁREA GESTORA				
1. Datos del área Gestora:	**Dependencia solicitante:**	SUBDIRECCION DE GESTION AMDINISTRATIVA		
	Nombre del servidor que diligencia el estudio previo:	JOSE ORLANDO CRUZ		
2. Datos proyecto:	**Programa presupuestal al cual corresponde:**		Funcionamiento.	
	Nombre del proyecto		N/A	
	Producto correspondiente en la Cadena de Valor		N/A	
	Código BPIN (Banco de Programas y Proyectos de Inversión)		N/A	
	El proyecto es financiado con recursos del postconflicto		Si ☐	No ☒
3. Número de proceso en el plan de compras en NEON:	2020-0196			
4. Número del Estudio Previo en NEON:	EP-2020-0371			
5. Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DENOMINADO "GESTIONAR COMISIONES DE SERVICIO" DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA TRAMITAR LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, ADMINISTRAR EL APLICATIVO DE SOLICITUDES DE COMISIONES NACIONALES E INTERNACIONALES OTORGANDO APOYO AL SUBDIRECTOR EN EL MANEJO Y REPORTE DE INCIDENTES EN MODULO DE VIATICOS SIIF.**			
6. Descripción de la necesidad a satisfacer:	La Subdirección de Gestión Administrativa del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 5012 de 2009, modificado mediante el artículo 4º del Decreto 854 de 2011, le corresponde dentro de sus funciones a ejecutar, entre otras, la de los siguientes numerales: *"4.1 Coordinar, con la Subdirección de Gestión Financiera la ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal y contable que se derive de los procesos a cargo de la Subdirección.* *4.2 Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.* *….* *4.8 Recibir, tramitar y realizar el seguimiento a la ejecución de las acciones necesarias para garantizar que los requerimientos administrativos presentados por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional sean solucionados oportuna y eficientemente.* *4.9 Ejecutar el proceso de comisiones al interior y exterior del país de los servidores del Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con la normatividad vigente…"* Las mencionadas funciones se encuentran enmarcadas en uno de los cuatro grandes grupos de trabajo denominado – Gestión de comisiones, tal y como se encuentra establecido en la resolución 29340 del 27 de diciembre de 2017 *(Por la cual se crean tres grupos de trabajo y se modifica la Resolución 870 de 2010 en lo referente a la Subdirección de Gestión Administrativa),* dicho grupo tiene a su cargo múltiples actividades compuestas por cuatro fases a saber: solicitud de comisión, trámite para			

aprobación y registro, expedición de tiquetes y legalización, cada una de estas fases representa el despliegue de diversas acciones que permiten a los servidores y colaboradores viajar para brindar asistencia técnica a las regiones, realizar eventos sobre programas y proyectos misionales, dar cumplimiento a actividades que por mandato legal deben hacerse en las regiones, asistir a mesas de trabajo interregionales y ejercer la representación institucional del Ministerio ante diversos órganos nivel nacional e internacional.

Es preciso indicar que para llevar a cabo este proceso se cuenta actualmente con el modulo de viáticos SIIF, el aplicativo de gestión documental, el aplicativo del proceso (*solo para tramitar comisiones al exterior)* y próximamente un aplicativo y/o modulo de mesa de ayuda que procurará consolidar cada una de las etapas previamente mencionadas a través de un único aplicativo (el cual se encuentra en desarrollo y requiere el acompañamiento para efectuar pruebas y comprobar pilotos), en consecuencia es indispensable contratar dos (2) profesionales que otorguen apoyo al grupo de trabajo interno teniendo en cuenta que el personal de planta es insuficiente para satisfacer las actividades que debe desplegar el grupo, con la finalidad de gestionar una comisión de servicio.

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

Es así como atendiendo lo contemplado en el artículo 2do numeral 4to literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios profesionales cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate y siempre que el personal de planta no pueda asumir la realización del mismo o no exista personal suficiente para el fin.

Por lo anterior se justifica la prestación de servicios debido que:

	a) 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.
	b) o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.
x	c) o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente.

Se estiman entre 900 y 1000 solicitudes de comisión mensuales, lo cual resulta ser un alto volumen para el cual, la Subdirección, solo cuenta con dos personas en la planta de personal para gestionarlas; una profesional especializada que coordina el proceso, y un técnico que atiende las actividades operativas.

De esta manera se justifica la necesidad de contratar la prestación de servicios profesionales para otorgar apoyo al grupo denominado "gestionar comisiones de servicio" de la Subdirección de Gestión Administrativa a fin de tramitar las diferentes solicitudes de las dependencias de la entidad, administrar el aplicativo y, dado que de acuerdo con los manuales específicos cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente se justifica celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a fin de solventarla.

<table>
<tr><td></td><td>Tal situación se encuentra certificada por la Subdirección de Talento Humano de conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

El rubro presupuestal de funcionamiento del cual se derivan los recursos para la presente contratación es A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS, presenta una relación directa con el objeto contractual toda vez que la contratación corresponde a la prestación de servicios profesionales para desarrollar las actividades descritas en el presente documento. Así las cosas, el rubro guarda relación con el objeto y las obligaciones del estudio previo, en cumplimiento de las funciones a cargo de la Subdirección de Gestión Administrativa.

Dicha contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2020.</td></tr>
<tr><td>7. Criterios para seleccionar: idoneidad / experiencia</td><td>IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

<table>
<tr><th>FORMACIÓN</th><th>REQUERIDO</th><th>APORTADA</th></tr>
<tr><td>TITULO</td><td>Título profesional</td><td>Título profesional como Administradora de empresas conferido por la Universidad Militar Nueva Granada.</td></tr>
<tr><td>TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL</td><td>SI_X_ NO___</td><td>Tarjeta Profesional N.º 96138</td></tr>
<tr><td>POSGRADO</td><td>No requiere</td><td>No requiere</td></tr>
</table>

EXPERIENCIA REQUERIDA:
<table>
<tr><th>EXPERIENCIA / FORMACIÓN</th><th>REQUERIDO</th><th>APORTADA</th></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA</td><td>21 a 30 meses de experiencia profesional</td><td>49 meses y 21 días acreditando más de cuatro (4) años de experiencia profesional, pues ha desarrollado actividades como liderazgo de actividades, contabilidad y presupuesto, además cuenta con un año de experiencia en el manejo de las comisiones del Ministerio de Educación Nacional.</td></tr>
</table>

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

Con la aprobación en el sistema de información NEON el ordenador del gasto deja constancia que la persona relacionada en este estudio previo cumple con la idoneidad y experiencia requerida para la satisfacción de la necesidad contractual, de acuerdo con la verificación realizada por el líder de la necesidad en el documento anexo; por lo tanto, no se requieren varias ofertas.

Nota: Debido a que el profesional no_x_ si___ va a realizar actividades que impliquen trato directo y habitual con niños, niñas y adolescentes en los términos de la Ley 1918</td></tr>
</table>

	de 2018 y el decreto 753 de 2019, no_x_ si__ se realiza la consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños.
8. Plazo de Ejecución:	De acuerdo con las actividades a desarrollar el plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
9. Lugar de Ejecución / Domicilio contractual:	En la ciudad de Bogotá D, C. o en el Territorio Nacional, según corresponda. Domicilio contractual: la ciudad de Bogotá
10. Codificación clasificador bienes y servicios:	80111620 producto: Servicios temporales de recursos humanos
11. Tipo de Contrato:	Prestación de servicios profesionales.
12. Modalidad de Selección:	El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa *"para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"*. Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que dice: *"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.* *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.* *(…)"*
13. Valor Estimado del contrato	Por lo anterior, el valor del contrato es de **CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. ($42.105.600).** Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo. Este valor incluye IVA **SI** ☐ **NO** ☒ **METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO** El histórico de contratación de Mineducacion, evidencia que en los últimos años se ha

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">suplido la falta de personal de planta requerido por la Subdirección de Gestión Administrativa para la prestación de las diferentes actividades de funcionamiento que registran a su cargo conforme al Decreto 5012 de 2009, modificado posteriormente por el Decreto 854 de 2011 en su artículo 4, mediante la contratación de profesionales interdisciplinarios como abogados, contadores públicos, economistas, administradores públicos y de empresas, auxiliares administrativos, de almacén y/o conductores que desarrollan actividades de profesiones liberales y que han sido contratados bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

Es así como se verificó que para la vigencia de 2019 se contó con servicios similares de un profesional para apoyar todo el proceso que se debe desplegar a fin de generar una comisión de servicio al interior o al exterior del país (proceso de verificación, autorización, registro, emisión de tiquetes y legalización), tal y como se manifestó en la justificación se requiere de la prestación de este servicio de apoyo durante la vigencia 2020, por lo que se tuvo como referente el valor derivado del histórico de contratación, más un incremento porcentual de honorarios, similar al comportamiento del IPC acumulado con corte a noviembre de 2019, siendo este de 3.2%, el cual obedece a la proyección presupuestal para el año 2020.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que es necesario contar con el apoyo de un profesional a fin de gestionar las comisiones de servicio que se requieren, se ha estimado el valor de los servicios prestados en el mes en la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($3.508.800), cifra establecida de acuerdo con el perfil requerido para el cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones establecidas y basado en el histórico de contratación realizado por la entidad para el desarrollo de estas actividades; toda vez que verificada en la biblioteca de contratación del Ministerio, este valor ha sido una constante en vigencias anteriores aumentado aproximadamente en un 3%,.

Por tanto, se concluye que el valor de la contratación se encuentra ajustada a los valores históricos contratados, de acuerdo con el perfil, experiencia requerida y honorarios pactados en contrataciones similares.</td></tr>
<tr><td>14. Fuente (Origen de los recursos con el cual se va a contratar):
Corresponde al origen de los recursos utilizados para la contratación
Seleccione la fuente de recursos con la que se va a contratar</td><td>Presupuesto Nación ☒</td><td>BID ☐</td><td>BM ☐</td><td>Otro. ☐ ¿Cuál?:
Recursos Propios:
Recursos:
Nombre de la entidad externa: (ente externo que aporta los recursos
Tipo de recursos
Recursos Propios:
Recursos:
Ej.:
Recursos en especie $xx;
Recursos en dinero $xxx</td></tr>
<tr><td>15. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</td><td>No.</td><td>8520</td><td>Fecha: (dd/mm/aaaa)</td><td>2020-01-03</td></tr>
<tr><td rowspan="4">16. Vigencias futuras:
Indicar el desglose de vigencias futuras si aplica, si el proceso no contempla Vigencias futuras, colocar en las casillas N.A.</td><td rowspan="2">No. Oficio</td><td rowspan="2"></td><td>Año</td><td>Cuantía por año</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">No. Aprobación</td><td rowspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>17. Centro de costos afectado(s) CDP y vigencia futura
Indicar la relación de los</td><td colspan="3">Identificación centro de costos</td><td>Valor por centro de costos</td></tr>
<tr><td colspan="3">Posición catalogo: A-02-02-02-008-003
Fuente: NACION</td><td>42.105.600</td></tr>
</table>

valores por centro de costos	**Recurso: 10** **Unidad ejecutora: 22-01-01**	
	Con _X_ Sin__ **Situación de fondos**	
18. Obligaciones de las partes:	A) DEL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones: **ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Administración el sistema o aplicativo de comisiones con la finalidad de permitir el cargue de solicitudes de comisiones extemporáneas, cargue de informes de legalización y/o modificación de comisiones, junto a la creación o modificación de nuevos usuarios y ordenadores del gasto, desarrollando una matriz de seguimiento detallado sobre las novedades presentadas. 2. Gestionar los planes de comisiones mensuales remitidos por cada una de las dependencias de la entidad, con la finalidad de revisar, requerir y consolidar el plan mensual de comisiones y/o solicitudes de comisiones realizadas. 3. Efectuar el cargue de los planes de comisiones discriminando cada una de las unidades ejecutoras gestionadas, para ello deberá entregar un reporte que indique la cantidad por cada una de estas. 4. Apoyar y participar en las mesas de trabajo programadas para la implementación de la nueva herramienta de comisiones y ajuste al procedimiento del SIG aunado a las acciones de sensibilizaciones que deben desarrollarse para las diferentes dependencias de la entidad. 5. Tramitar oportunamente las solicitudes de comisión de servicios en el módulo SIIF NACION con el propósito de proyectar el acto administrativo de autorización, efectuando entrega de un reporte que detalle el número SIIF y nombre de comisionado. Aunado a ello deberá gestionar a través del sistema de gestión documental y/o herramienta que se disponga, la aprobación y/o firma del ordenador del gasto y posterior envió a registro presupuestal. 6. Autorizar a la agencia de viajes la expedición tiquetes previa verificación de los requisitos correspondientes. 7. Otorgar apoyo en el proceso de verificar los soportes que acompañan la legalización de las comisiones de servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos internamente, requiriendo a los comisionados que presenten inconsistencias en la documentación, para que enmienden o alleguen los soportes necesarios. 8. Otorgar apoyo en la atención al cliente interno con la finalidad de informar estado de las solicitudes de comisión de servicio y en las jornadas de contingencia en materia de legalizaciones de comisiones de servicio. **GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato. 3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato. 4. Entregar a EL MINISTERIO, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación. 5. Entregar a la Subdirección de Gestión Administrativa de EL MINISTERIO a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor o interventor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en	

custodia.

6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.
7. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
8. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley.
9. Dar cumplimiento a las normas y planes ambientales de EL MINISTERIO, en especial lo concerniente a manejo de basuras y ahorro de agua, energía y papel.
10. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de EL MINISTERIO.
11. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente.
12. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
13. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
14. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
15. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual.
16. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.
17. Desplazarse dentro del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO, una vez culminado el desplazamiento.

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

B) **DEL MINISTERIO**

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

<table>
<tr><td></td><td>observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del MINISTERIO y el objeto de la contratación.
7. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.</td></tr>
<tr><td>19. Forma de pago y requisitos:
Nota: obligatorio anexar cronograma de flujo de pagos</td><td>El valor destinado a esta contratación se cancelará de la siguiente forma:

- Doce (12) pagos, cada uno por el valor de TRES MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($3.508.800), por los servicios prestados de enero a diciembre de 2020, previa presentación de los informes de actividades avalados por el supervisor del contrato.

Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar la cuenta de cobro o factura, y acreditar ante el supervisor del contrato el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada de caja PAC de EL MINISTERIO y en todo caso la obligación de pago del MINISTERIO empezará a contarse a partir de la fecha en la cual la factura o cuenta de cobro sea recibida con la totalidad de los documentos exigidos, y correcta, situación que sabe y acepta EL CONTRATISTA.

Las retenciones y descuentos de Ley a que haya lugar estarán a cargo de EL CONTRATISTA</td></tr>
<tr><td>20. Interventoría/Supervisión:
Si la interventoría es contratada, diligencie TODOS los campos,
Si aún no está contratada, coloque “Por definir”

Si se trata de Supervisión, solo diligencie los campos desde aquí</td><td>
<table>
<tr><td>Contratada</td><td colspan="2">SI: ☐
Interventoría es Externa = Contratada</td><td colspan="3">NO: ☒</td></tr>
<tr><td>Externa:☐
Razón Social</td><td colspan="2">N. A</td><td colspan="2">No. contrato</td><td>Externa:☐
Razón Social</td></tr>
<tr><td>Contacto</td><td>N. A</td><td>Dirección</td><td colspan="3">Contacto</td></tr>
<tr><td>Teléfono</td><td>N. A</td><td>e-mail</td><td>Teléfono</td><td>N. A</td><td>e-mail</td></tr>
<tr><td>Supervisión</td><td colspan="2">SI</td><td>☒</td><td>Supervisión</td><td>SI</td></tr>
<tr><td>Nombre del servidor</td><td colspan="5">JOSE ORLANDO CRUZ</td></tr>
<tr><td>No. Cédula de Ciudadanía:</td><td colspan="2">74.270.244</td><td>Cargo del servidor</td><td colspan="2">Subdirector de Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td colspan="2">Subdirección de Gestión Administrativa</td><td>e-mail</td><td colspan="2">jocruz@mineducación.gov.co</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>21. FUNCIONES DEL SUPERVISOR</td><td>1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación DEL MINISTERIO, y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia.
2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo, así mismo debe verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones.
3. Recibir a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.
4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda.
5. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.
6. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el respectivo</td></tr>
</table>

	informe del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en EL MINISTERIO en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 7. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 8. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista se encuentre en régimen común y se haya acogido a dicho sistema de facturación, de acuerdo con la guía expedida por la Subdirección Financiera. 9. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018. 10. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del Visto Bueno de recibo a satisfacción de la Subdirección de Gestión Administrativa. 11. Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran. 12. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, cuando aplique, dentro de los cinco (5) días siguientes. 13. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 14. Remitir mensualmente a la Subdirección de Contratación la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. 15. Velar por que la garantía cuando aplique se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. 16. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 17. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente. 18. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por EL MINISTERIO. **Parágrafo:** En caso de ausencia parcial o total del supervisor la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior,

	sin necesidad de modificación contractual alguna. En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente a la Subdirección de Contratación.
22. Justificación de contar con Interventoría (aplica únicamente en el caso de requerir interventoría)	N/A
23. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo	De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos asociados a la presente contratación, son los siguientes: ***VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS***.
24. Análisis que sustenta la exigencia de garantías	De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Este estudio previo se aprueba a través de la plataforma NEON por el líder de la necesidad, EDNA PATRICIA ORTEGA CORDERO, en su condición de SUBDIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (e) y por el ordenador del gasto competente. Por lo anterior una vez aprobado no se podrá modificar.

ANEXO
– CRONOGRAMA DE FLUJO DE PAGOS

CONCEPTO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR A PAGAR
a) Pago 1 Honorarios enero	**Febrero**	$ 3.508.800
b) Pago 2 Honorarios febrero	**Marzo**	$ 3.508.800
c) Pago 3 Honorarios marzo	**Abril**	$ 3.508.800
d) Pago 4 Honorarios abril	**Mayo**	$ 3.508.800
e) Pago 5 Honorarios mayo	**Junio**	$ 3.508.800
f) Pago 6 Honorarios junio	**Julio**	$ 3.508.800
g) Pago 7 Honorarios julio	**Agosto**	$ 3.508.800
h) Pago 8 Honorarios agosto	**Septiembre**	$ 3.508.800
j) Pago 9 Honorarios septiembre	**Octubre**	$ 3.508.800
k) Pago 10 Honorarios octubre	**Noviembre**	$ 3.508.800
l) Pago 11 Honorarios noviembre	**Diciembre**	$ 3.508.800
m) Pago 12 Honorarios diciembre	**Diciembre**	$ 3.508.800
	TOTAL CONTRATO	**$ 42.105.600**

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

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

LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

DOCUMENTOS ANEXOS		
Documentos:		**Número de folios**
• Documento de certificación de disponibilidad de recursos	☒	1
• Certificación por parte del Subdirector de Talento Humano en la cual se indica que no existe personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, o la actividad a contratar requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	☒	1
• Anexo – Cronograma Flujo de Pagos	☒	1
• Documentos soporte de la contratación a efectuar conforme a lista de chequeo	☒	44
• Formato de valoración de la experiencia	☒	1
• Matriz de riesgo	☒	3

ANEXO MATRIZ DE RIESGOS

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCREMENTO EN LOS COSTOS OPERATIVOS	OBEDECE A LOS COSTOS Y GASTOS EN LOS QUE DEBE INCURRIR EL CONTRATISTA CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	3	1	4	BAJO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO ADVIRTIENDO SU EVENTUALIDAD, TENIENDO EN CUENTA QIE EL CONTRATISTA CONOCE LOS COSTOS Y GASTOS AL MOMENTO DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO	1	1	2	BAJO	NO	AREA TECNICA – Supervisor del contrato – Subdirección Contratación	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	CONTROL DE TIEMPOS Y CALIDAD DE LA EJECUICÓN	MENSUAL
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	RIESGO POR ENTREGA DE INFORMACIÓN ERRADA. SE MATERIALIZA CUANDO EL MINISTERIO ENTREGA, PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INFORMACIÓN ERRADA O DESACTUALIZADA Y EL CONTRATISTA EJECUTA ACTIVIDADES PROPIAS DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE SUS OBLIGACIONES CON DICHA INFORMACIÓN.	NO SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD	3	4	7	ALTO	CONTRATANTE Y CONTRATISTA	CANALIZACION DE LA INFORMACIÓN A TRAVES DE UNA SOLA PERSONA, EVITANDO EL MANEJO POR MUCHAS	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCION

3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	RIESGO POR USO O INFORMACIÓN ERRADA. SE MATERIALIZA CUANDO EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES DEBE RECOPILAR LA INFORMACIÓN O USAR LA QUE SE ENCUENTRA EN SU PODER Y ESTA NO CORRESPONDE PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.	INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LAS CONSECUENCIAS A TRAVÉS DE PLANES DE CONTINGENCIA Y REALIZANDO REVISIONES PERIODICAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCION
																						DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCION
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	RIESGO POR SERVICIOS ADICIONALES. NOTA: SE MATERIALIZA CUANDO SE REQUIEREN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS O ADICIONALES A LOS CONTRATADOS NECESARIOS PARA QUE EL OBJETO DEL SERVICIO SATISFAGA COMPLETAMENTE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN.	PRESTACION DE SERVICIO SIN DISPONILIDAD PRESUPUESTAL QUE GENEREN RECLAMACIONES	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA	NO PRESTAR SERVICIOS SIN LAS DEBIDAS LEGALIZACIONES DE ADICIONES, PRORROGAS O MODIFICACIONES CONTRACTUALES.	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA /SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCION
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	INCUMCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN OPORTUNIDAD O CALIDAD	NO SE SATISFACE LA NECESIDAD DE CONTRATACION	3	5	8	CATASTROFICO	CONTRATISTA	EJERCER UNA BUENA SUPERVISIÓN A LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES	1	2	3	MENOR	SI	CONTRATISTA /SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y MEDIDAS CORRECTIVAS	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCION

6	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	MODIFICACIÓN DE IMPUESTOS	EVENTUAL DESEQUILIBRIO ECONÓMICO POR UN VALOR SUPERIOR AL 30%.	2	2	4	MENOR	CONTRATISTA	REVISAR Y MODIFICAR CONTRATO, si los impuestos superan el 30%. del valor del contrato. No aplica si existe cambio de régimen del contratista del simple al común. Este correrá por cuenta del contratista.	1	1	2	BAJO	SI	AREA TECNICA - SUB DIRECCION DE CONTRATACION	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	CONTROL PERIÓDICO DE LAS MEDIDAS TRIBUTARIAS QUE AFECTEN DIRECTAMENTE EL VALOR DEL CONTRATO	MENSUAL
7	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	ACCIDENTES DE TRABAJO sin que se cuente con la debida afiliación a la ARL	Demandas por accidentes ocasionados en ejecución del contrato	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA	Realizar oportunamente la Afiliación a la ARL al inicio del contrato y en caso de modificaciones o prórrogas contractuales avisar la novedad y ajustes. Cumplir con las normas de seguridad.	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA/ SUPERVISOR	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	Control como requisito para la ejecución contractual, verificación con Talento Humano y cada vez que exista una modificación contractual, que modifique las condiciones de afiliación, en especial el plazo	