M E M O R A N D O

20244110013773

20244110013773

**GALD

Bogotá, D.C., 25-01-2024

PARA: JOHANA ELIZABETH DUARTE GARCIA
Secretaria General

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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:	**FLOR ANGÉLICA ESPINOSA SÁNCHEZ**
C.C. del contratista:	1.022.361.427

Para estos efectos se adjuntan los siguientes documentos:

I. **OBJETO DEL CONTRATO:** El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, servicios profesionales especializados para desarrollar las actividades que se deriven de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental

II. DOCUMENTOS ETAPA PRECONTRACTUAL (Documentos presentados por el área solicitante)

ITEM	DOCUMENTOS	CHEQUEO ÁREA SOLICITANTE	CHEQUEO
01	Memorando solicitud elaboración del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión (A206PR05F02)	X	

02	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**	
03	Consulta al Plan Anual de Adquisiciones (pantallazo)	**X**	
04	Memorando Solicitud Insuficiencia de Personal	**X**	
05	Certificado de no existencia o insuficiencia de personal (A206PR08MO2)	**X**	
06	Copia del memorando o correo mediante el cual se solicitó el CDP a la Dirección Administrativa y Financiera	**X**	
07	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	**X**	
08	Estudios previos para la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (A206PR05F01)	**X**	
09	Matriz de riesgos A206PR08AN01	**X**	
10	Autorización Objetos Iguales (si aplica) (A206PR08MO2)	**N/A**	
11	Verificación de requisitos contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (A206PR05F04)	**X**	
12	Validación de cumplimiento de requisitos conforme al formato de "Verificación Hoja de Vida perfil Seleccionado" (A206PR05F05)	**X**	
	DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL FUTURO CONTRATISTA	**CHEQUEO ÁREA SOLICITANTE**	**CHEQUEO**
01	Fotocopia de documento de identidad	**X**	
02	Situación militar definida (cuando aplique)	**N/A**	
03	Formato único de hoja de vida persona natural (descargada del SIGEP, Actualizada y Firmada)	**X**	
04	Soportes o certificados de estudios (Diploma y/o Acta de Grado; en caso de ser extranjeros su respectiva homologación)	**X**	
05	Certificaciones laborales donde se especifique las funciones u obligaciones desempeñadas (en orden cronológico)	**X**	
06	Fotocopia de la tarjeta profesional o documento equivalente (si aplica)	**X**	
07	Certificado de antecedentes profesionales y vigencia de la Tarjeta Profesional o Matricula Profesional (vigente si aplica) vigencia no más de 2 meses	**X**	
08	Reporte de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación (Máximo 1 mes de vigencia contado a partir de la radicación)	**X**	
	Reporte de antecedentes fiscales ante la Contraloría General de la República (Máximo 1 mes de vigencia contado a partir de la radicación)	**X**	
	Reporte de antecedentes judiciales Policía Nacional (Máximo 1 mes de vigencia contado a partir de la radicación)	**X**	
	Reporte del sistema de registro nacional de medidas correctivas - RNMC policía Nacional (Máximo 1 mes de vigencia contado a partir de la radicación)	**X**	
09	Certificación de afiliación al sistema de seguridad social integral Salud (EPS como independiente) y Pensión (AFP) (Máximo 1 mes de vigencia contado a partir de la radicación)	**X**	
10	Fotocopia del RUT (Actualizado y que indique sí es ó no Responsable de IVA)	**X**	
11	Certificación bancaria (Documento con vigencia no superior a tres 3 meses)	**X**	

12	Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018 (Máximo 1 mes de vigencia contado a partir de la radicación)	**X**	
13	Certificación Registro Nacional de Morosos y Deudores Alimentarios (REDAM) (Máximo 1 mes de vigencia contado a partir de la radicación)	**X**	
14	Formato "RELACIÓN BENEFICIARIO CUENTA SIIF Nación" (A202PR01F06) diligenciado y firmado	**X**	
15	Publicación y soporte de la declaración proactiva de bienes y rentas y registro de conflictos de interés	**X**	
16	Pantallazo inscripción SECOP II	**X**	
17	Autorización para cargue de documentos en la Plataforma de Secop II, suscrita por el futuro contratista (A206PR08MO2)	**X**	
18	Garantía - Constitución Póliza (este documento deberá ser aportado y cargado por el contratista en SECOP, en la etapa contractual)	**N/A**	
	DOCUMENTOS ADICIONALES PARA CONTRATISTAS EXTRANJEROS	**CHEQUEO ÁREA SOLICITANTE**	**CHEQUEO**
01.	Cédula de extranjería	**N/A**	
02.	Visa de trabajo (vigente)	**N/A**	
03.	Permiso temporal (vigente)	**N/A**	
04.	Tarjeta profesional (si aplica)	**N/A**	
05.	Convalidación u homologación del título (según sea el caso)	**N/A**	
06.	Apostilla de documentos o consularización (dependiendo del caso)	**N/A**	

Atentamente,

ANDREA CAROLINA ÁLVAREZ CASADIEGO
Directora Administrativa y Financiera

Anexos: (Estudios y documentos que soportan la presente solicitud a través de Orfeo)
Elaboró: A Carolina González N./ Contratista GALD.

PUBLICADO

Volver | Modificar | Exportar todos

Año: 2024
Versión: 1

Usuario creador: NATHALY CASTILLO VERGAÑO

Equipo: EQUIPO PAA / 4/01/2024 1:04 AM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

VER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Información general | Adquisiciones planeadas | Necesidades adicionales

Información general

Volver al principio

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Información general

Año: 2024

Misión y visión: MISIÓN: El Ministerio como rector del sector y del SNCTI formula y articula la política pública para la generación de conocimiento, la innovación, la apropiación social y la competitividad. Potencia las capacidades regionales y sectoriales de investigación e innovación para la consolidación de la sociedad del conocimiento. Igualmente, promueve el bienestar social, el desarrollo económico, productivo, sostenible y cultural del territorio y de sus pobladores. VISIÓN: El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación será reconocido como el propulsor de la transformación de Colombia hacia una Sociedad del Conocimiento y por enfrentar los retos y desafíos de la cuarta revolución industrial. Igualmente, será identificado por su liderazgo e impacto en las regiones y por promover su Desarrollo Sostenible desde la investigación y la innovación, a través de la articulación Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.

Perspectiva estratégica: MINCIENCIAS en consonancia con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, tiene por objetivos para el cuatrienio: 1. Consolidar la institucionalidad y gobernanza de MINCIENCIAS para el fortalecimiento del SNCTI que potencie los vínculos entre la Universidad-Empresa -Estado y Sociedad 2. Fomentar la generación y uso del conocimiento científico y tecnológico para la consolidación de la sociedad del conocimiento 3. Impulsar el desarrollo tecnológico y la innovación para la transformación social y productiva 4. Fomentar la vocación científica y la formación del capital humano en CTeI y promover su vinculación a Entidades del SNCTeI 5. Promover la divulgación, la generación de redes y la apropiación social del conocimiento 6. Promover el desarrollo y la consolidación de la CTeI en las regiones 7. Fomentar un MinCiencias Integro, Efectivo e Innovador"

Información de contacto

Nombre Johanna Elizabeth Duarte Garcia

Teléfono: 6016258480

jeduarte@minciencias.gov.co

PUBLICADO

Volver

Año: 2024
Versión: 1

Usuario creador: NATHALY CASTILLO VERGAÑO

Equipo: EQUIPO PAA / 4/01/2024 1:04 AM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Límite de contratación Mínima Cuantía: 58.500.000 COP

Configuración del equipo y del flujo de aprobación

Seleccione el equipo EQUIPO PAA / 4/01/2024 1:04 AM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Flujo de aprobación

Aprobación del plan anual de adquisiciones

Paso 1 - Sequential

REVISIÓN PAA REVISIÓN CONTRATOS SEGEL :: REVISIÓN CONTRATOS SEGEL

ORDENACION DEL GASTO ORDENACION DEL GASTO SEGEL :: FLUJO DE ORDENACION DEL GASTO SEGEL

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

Adquisiciones planeadas

Volver al principio

Búsqueda de adquisiciones

Buscar:

Código UNSPSC: Agregar códigos UNSPSC

Modalidad de selección: Agregar

Eliminar filtros

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (3)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad selección
80111600 80101506	Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de las áreas de apoyo	Enero	Enero	12 Mes (s)	Contratac directa.
80111600 80101506	Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión financiados por el proyecto de inversión: FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADE (...)	Enero	Enero	12 Mes (s)	Contratac directa.
80111600 80101506	Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión financiados por el proyecto de inversión: FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA (...)	Enero	Enero	12 Mes (s)	Contratac directa.

Exportar excel | Descargar Excel (CSV)

Necesidades adicionales

Volver al principio

Búsqueda de necesidades adicionales

Buscar:

Código UNSPSC: Agregar códigos UNSPSC

PUBLICADO

Volver

Año: 2024
Versión: 1

Usuario creador: NATHALY CASTILLO VERGAÑO

Equipo: EQUIPO PAA / 4/01/2024 1:

posibles **responsable** **con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamenta el Decreto 248 de 2021?**

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Exportar excel

M E M O R A N D O

20240410012953

20240410012953

DAF

Bogotá D.C., 23-01-2024

PARA: Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal

DE: Directora Administrativa y Financiera

ASUNTO: SOLICITUD ANULACIÓN Y EXPEDICIÓN CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Por medio del presente solicito la anulación de la siguiente Disponibilidad Presupuestal.

ANULACIÓN

No. CDP	Justificación	Valor Solicitud
40424	El objeto contractual no ajusta a la necesidad del proceso de contratación en la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	37.800.000
	Total	37.800.000

Así mismo, solicito la expedición de la siguientes Disponibilidades Presupuestales.

EXPEDICIÓN

Código Rubro	Descripción del Rubro	Recurso	Objeto	Valor Solicitud
C-3999-1000-1-53105B-3999067-02	Adquisiciones de Bienes y Servicios - Servicio de Actualización del Sistema de Gestión - Fortalecimiento de las Capacidades Administrativas, Tecnológicas y de Gestión Institucional para Implementar las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional	11	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios de apoyo a la gestión como técnico para el desarrollo de las actividades financieras y presupuestales a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera- Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal	18.000.000
C-3999-1000-1-53105B-3999067-02	Adquisiciones de Bienes y Servicios - Servicio de Actualización del Sistema de Gestión - Fortalecimiento de las Capacidades Administrativas, Tecnológicas y de Gestión Institucional para Implementar las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional	11	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa los servicios profesionales para apoyar los procesos de gestión documental electrónica en el Ministerio, en el marco de la implementación del SGDEA y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	37.800.000
C-3999-1000-1-53105B-3999067-02	Adquisiciones de Bienes y Servicios - Servicio de Actualización del Sistema de Gestión - Fortalecimiento de las Capacidades Administrativas,	11	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, servicios profesionales especializados para desarrollar las actividades que se deriven de los procesos y procedimientos a cargo	37.800.000

Código Rubro	Descripción del Rubro	Recurso	Objeto	Valor Solicitud
	Tecnológicas y de Gestión Institucional para Implementar las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional		de la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental	
			Total	93.600.000

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

Cordial saludo,



Andrea Carolina Alvarez Casadiego
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: José Guavita H / Contratista / DAF

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHsmsepulv SINDY MILENA SEPULVEDA DIAZ

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 39-01-01-000 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION GESTION GENERAL

Fecha y Hora Sistema: 24/01/2024 12:00:00 p. 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:	42424	**Fecha Registro:**	2024-01-24	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	39-01-01-000 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION GESTION GENERAL						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	37.800.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	37.800.000,00	**Saldo x Comprometer:**	37.800.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	42124	**Fecha Registro:**	2024-01-24	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
000 GESTION GENERAL	C-3999-1000-1-53105B-3999067-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNOLÓGICAS Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN NACIONAL	Nación	11	CSF						
					Total:	37.800.000,00	0,00	37.800.000,00	37.800.000,00	0,00

Objeto:	SOLICITUD CDP MEMORANDO 20240410012953 EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD, CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

24/01/2024

Firma Responsable

M E M O R A N D O
20240410013233
20240410013233

DAF
Bogotá D.C., 24-01-2024

PARA: **Maria Patricia León Alarcón**
Directora de Talento Humano

DE: **Andrea Carolina Álvarez Casadiego**
Directora Administrativa y Financiera

ASUNTO: Solicitud certificado de no existencia de personal en planta

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.

Por lo anterior, se solicita revisar la planta de personal junto con el Manual de Funciones y certificar que no existe personal que pueda desarrollar las actividades que se relacionan a continuación y para la cual se requiere contratar la prestación del servicio o que aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente.

ÁREA	CONTRATISTA	OBJETO A CONTRATAR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Lizeth Rincón	*El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios de apoyo a la gestión como técnico para el desarrollo de las actividades financieras y presupuestales a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera- Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal*
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Flor Angélica Espinosa	*"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, servicios profesionales especializados para desarrollar las actividades que se deriven de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental*
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Edgar Clavijo	*"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa los servicios profesionales para apoyar los procesos de gestión*

		documental electrónica en el Ministerio, en el marco de la implementación del SGDEA y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

Cordialmente,



Andrea Carolina Álvarez Casadiego
Directora Administrativa y Financiera

Anexo: Estudios previos, preferiblemente anexar el archivo digital o electrónico al Orfeo para evitar copias en físico, en cumplimiento a la política de uso eficiente del papel. Se debe precisar que los documentos se entregan en archivo digital o electrónico, según corresponda para que sean verificados en ventanilla.

Elaboró: Carolina Iguarán Peña / Contratista / DAF ***CIP***

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 20240410013233 radicado el 24 de enero de 2024, no existe personal de planta suficiente para el desarrollo de las actividades y obligaciones descritas en la solicitud de la Dirección Administrativa y Financiera, 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 veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024)

MARÍA PATRICIA LEON ALARCÓN
Directora de Talento Humano

Elaboró: Luz Angela Monroy Corba – Contratista - DTH
Revisó: Hanna Ferrucho R. – DTH

Avenida Calle 26 # 57 - 83
Torre 8 Pisos del 2 al 6
Teléfono: (57-1) 625 8480
Fax: (57-1) 625 8481
Bogotá D.C. - Colombia

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA	**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	Ciencias

Dependencia que requiere el servicio: Dirección Administrativa y Financiera
Fecha: Enero 2024

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, servicios profesionales especializados para desarrollar las actividades que se deriven de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental".*

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 el artículo 3 de la ley 80 de 1993, dispone que los servidores públicos al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, tendrán en consideración que las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

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.

Mediante la Ley 1951 de 2019, se creó el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, como ente rector de la política de ciencia, tecnología e innovación del país, con el cual se busca generar capacidades, promover el conocimiento científico y tecnológico, así como contribuir al desarrollo y crecimiento del país.

La honorable Corte Constitucional en estudio de inexequibilidad, afirmó la inconstitucionalidad de la misma, por atentar contra el artículo 150 de orden superior, estableciendo además que el Congreso de la República, tiene la función de determinar la estructura de los organismos que componen la administración funcional, además de crear, suprimir y fusionar ministerios y departamentos administrativos.

Así, para la Corte, el fallo con relación a la creación del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se dio cuando se incumplió la ley 1951 de 2019, pues la regulación no podría darse por medio del Plan Nacional de Desarrollo, ya que esta normatividad no tiene el permiso para determinar la estructura de la administración pública. A pesar de la decisión, esta tendrá efectos diferidos, razón por la cual, el MINCIENCIAS podría seguir operando hasta junio del año 2023.

Sin embargo, el Gobierno Nacional encabezado por el Ejecutivo, acompañado del ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación, presentaron ante el órgano legislativo, el proyecto de ley de creación del ministerio, fusionando con el anterior COLCIENCIAS, cumpliendo el procedimiento legislativo, y 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.

Así las cosas, en cumplimiento a lo señalado en la mencionada ley, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1449 de 2022, con el cual se adopta estableció la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, manteniendo como eje de la administración a la Dirección Administrativa y Financiera, a la cual se le asignan entre otras las siguientes funciones

1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos, financieros y servicios administrativos que requiera el Ministerio.
2. Preparar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.
4. Coordinar el presupuesto de funcionamiento, así como las adiciones, modificaciones, traslados presupuestales y vigencias futuras.
13. Planear, gestionar. ejecutar y supervisar los procesos de adquisición, almacenamiento, suministro, custodia, mantenimiento, distribución de los bienes y servicios y baja de bienes, necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
14. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
15. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales del Ministerio.
16. Coordinar y adelantar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias del Ministerio.
17. Definir, ejecutar y administrar los programas relacionados con la gestión documental, los archivos centralizados de gestión e histórico, así como la gestión de la correspondencia oficial interna y externa del Ministerio.
18. Liderar la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA) para mejorar la gestión ambiental, minimizando impactos generados y contribuyendo con la calidad ambiental.
19. Elaborar los estudios precontractuales y demás documentos que correspondan, en el marco de los procesos de contratación en los que participe la dependencia.
En concordancia, y mediante la Resolución 189 de 2020 "por la cual se conforman y organizan Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación", se integró el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental y se le asignan entre otras las siguientes funciones:
2. Administrar, gestionar y controlar los servicios geniales, almacén e inventarios, de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Prestar el apoyo logístico a las distintas dependencias del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Adelantar las gestiones correspondientes para el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Elaborar estudios de mercado, análisis del sector, estudios previos, evaluaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios, así como el seguimiento a los procesos, supervisión y liquidación de los contratos de bienes y servicios.
7. Proporcionar y garantizar el adecuado y seguro desplazamiento de los directivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

8. Implementar, ejecutar y velar por el sostenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA).

Es preciso manifestar que en el desarrollo de las funciones a cargo del proceso de Gestión Administrativa - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental se encuentran los procesos relacionados con el mantenimiento de los bienes propios, la adquisición de servicios y elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad dentro de los cuales se puede observar que para la vigencia 2023 el GITALyD gestionó los siguientes procesos: contratación del servicio integral de aseo y cafetería, servicio de vigilancia y seguridad privada, esquema de protección para el despacho del Ministro(a), elementos de papelería, elementos de ferretería, pólizas de seguro para los bienes de la entidad, SOAT, suministro de combustible, mantenimiento del parque automotor y actividades como mantenimiento preventivo y correctivo para bienes muebles e inmuebles, administración de bienes e inventarios, trámites para el pago de impuesto predial y vehicular, entre otros. Para la ejecución de los trámites en comento se precisa contar con personal de apoyo y profesionales idóneos que tengan la capacidad de adelantar dichos procesos a fin de satisfacer las necesidades de la Entidad y así garantizar la prestación de los servicios requeridos.

Ahora bien, la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental en su planta de personal, cuenta con los siguientes cargos:

1 Profesional Especializado
2 Técnicos
4 Auxiliar administrativo
5 Conductor Mecánico

Como se observa, es insuficiente el personal con que cuenta esta dependencia para atender la gran cantidad de actividades que, valga la pena aclarar, implican la ejecución de otro sin número de tareas. Por lo anotado, y para cumplir cabalmente con las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, es necesario contar con un número mayor de profesionales y/o de personal de apoyo para el cumplimiento de estas actividades.

En consideración a todo lo anterior, es conveniente y necesario para atender los múltiples trámites y funciones a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera contar con un profesional especializado idóneo y competente, que contribuya para brindar apoyo a las actividades que se presentan en el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental así como a los procesos de adquisición y gestión de bienes y servicios, y la atención de los requerimientos operativos y logísticos que surgen al interior de la Entidad, así como la consecución de información para la elaboración de los documentos que hacen parte integral de los procesos de contratación del área y apoyo en temas de infraestructura de la entidad y atención al cliente interno.

Así las cosas, y para que MINCIENCIAS continúe cumpliendo de manera eficiente con su misión y la prestación de servicios a sus usuarios y en concordancia con las funciones específicas que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, es necesario celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales especializados, dejando claro las condiciones de cumplimiento del contrato y el detalle de los resultados esperados, de manera que se hace necesario contratar un profesional en derecho y/o economía y/o administración y/o finanzas y/o ingeniería y/o afines, con posgrado en la modalidad de especialización en las áreas de contratación pública y/o derecho público y/o economía y/o finanzas y/o logística y/o afines, con experiencia suficiente para que preste sus servicios profesionales en los procesos relacionados con la gestión administrativa, con 0 a 21 Meses de Experiencia Profesional; misma que se valida en el formato de Verificación de Requisitos- Certificación de Idoneidad o Experiencia Código

A206PR05F04, el cual hace parte integral de los documentos previos del contrato a suscribir; de manera que se evidencia que la Entidad no cuenta con el personal profesional suficiente, con el conocimiento y la experiencia necesaria que permitan adelantar las actividades objeto del presente estudio previo.

Teniendo en cuenta que el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación se encuentra en la construcción del estudio técnico para el rediseño institucional, con alcance de formalización del empleo para un trabajo digno y con equidad; y que como resultado de dicho estudio se tiene proyectada la implementación gradual de las modificaciones que se requieran, teniéndose planeada la provisión progresiva de los empleos que incorpore el Decreto de Planta y conforme al presupuesto disponible desde la vigencia 2024, se requiere la suscripción de los contratos de prestación de servicios por el plazo de 6 meses. Lo anterior en concordancia con el artículo 82 del Plan Nacional de Desarrollo, Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015.

1.1 Justificación de que no existe personal de planta disponible que pueda asumir el servicio que se requiere

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998, el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9 y, con base en la información suministrada por la Dirección de Talento Humano de la entidad, se deja constancia que no existe personal de planta que pueda atender la labor a contratar, porque cuando aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente.

Por lo anotado, y para cumplir cabalmente con las funciones asignadas en el artículo 21º del Decreto 1449 de 2022 a la Dirección Administrativa y Financiera, es necesario contar con un profesional especializado que cuente con una experiencia profesional de 0 a 21 meses; que se evidencian en el formato Verificación de Requisitos- Certificación de Idoneidad o Experiencia Código A206PR05F04, el cual hace parte integral de los documentos previos del contrato a suscribir bajo los parámetros de idoneidad e integridad ética y profesional.

De conformidad con lo establecido en el artículo 1º del Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998, el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9 y, con base en la información suministrada por la Dirección de Talento Humano de la entidad, se deberá entrar a constatar sobre el personal de planta disponible para atender la labor a contratar, certificando:

I. *No existe personal de planta idóneo que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio*
II. *El desarrollo de la actividad requiere de personal idóneo y experiencia suficiente, que implica la contratación del servicio*
III. *Existiendo personal en la planta adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, éste no es suficiente para el cumplimiento de las metas, y la prestación del servicio eficiente y oportuno.*

Finalmente es importante resaltar, que contar con este apoyo es necesario, toda vez que la función pública es permanente por definición, y que las tareas que la conforman deben ser cubiertas por personal de planta, de donde se colige que las actividades a contratar invocando esta causal son de carácter “ocasional”, toda vez que son de “apoyo” al funcionamiento de la entidad de acuerdo con el alcance que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 ha dado al contrato de prestación de servicios.

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, servicios profesionales especializados para desarrollar las actividades que se deriven de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental.""*

CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del clasificador de bienes y servicios

Clasificación UNSPSC:
Segmento: 80000000 Servicios
Familia: 80110000 Servicios de recurso humano
Clase: 80111600 Servicios de personal temporal
Producto: 80111623 Servicios temporales de compras y logística

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. Manifestar, 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 la supervisión de los contratos, convenios u órdenes de compra que le sean asignados.
2.2.2.2. Adelantar los trámites precontractuales relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios a cargo del proceso de Gestión Administrativa que sean requeridos y asignados por el supervisor del contrato.
2.2.2.3. Impulsar los trámites necesarios para solicitar la liquidación y el cierre de los expedientes de contratos, convenios u órdenes de compra asociados al proceso de Gestión Administrativa que le sean asignados, dentro de los tiempos establecidos y garantizando la oportunidad de los trámites.
2.2.2.4. Atender y presentar con oportunidad y calidad los requerimientos o informes solicitados por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades, compromisos y/o requerimientos de entes internos o externos, de competencia del proceso de Gestión Administrativa.
2.2.2.5. Apoyar las actividades operativas y administrativas del grupo que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con los tiempos y procedimiento establecidos.
2.2.2.6. Realizar seguimiento semanal a las solicitudes efectuadas mediante el aplicativo de mesa de servicios, para garantizar la atención de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento e implementar acciones de mejora, en caso de evidenciarse la necesidad de fortalecer las acciones y dar cumplimiento a los indicadores de gestión.
2.2.2.7. Revisar los estudios previos proyectados para la contratación de los bienes y/o servicios de acuerdo con lo publicado en el PAA y las necesidades asociadas al proceso de Gestión Administrativa y Documental.
2.2.2.8. Proyectar, consolidar y/o apoyar la elaboración de respuestas a requerimientos de información que sean solicitados por entes de control, entidades públicas, usuarios internos y/o externos, relacionados con las actividades propias del proceso de Gestión Administrativa y Documental que le sean asignados.
2.2.2.9. Las demás obligaciones que sean asignadas por parte del Supervisor, acordes con la naturaleza de su objeto contractual y actividades propias del proceso de Gestión Administrativa y Documental.

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 será (6) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato.

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 Profesional Especializado Grado 19 de la Dirección Administrativa y Financiera – Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental o quien haga sus veces. 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: El (la) Profesional Especializado Código 2028 Grado 19, de la Dirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión Administrativa, 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 estos estudios. Aunado a ello, los estudios que ha realizado le permiten llevar a cabo la labor de supervisión de este contrato y asistió a las capacitaciones que en contratación y supervisión ha realizado la Secretaría General de Minciencias.

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

Atendiendo los parámetros legales, establecidos en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, numeral 4 literal h, concordante con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección corresponde a Contratación Directa, toda vez que se requiere del apoyo profesional especializado de una persona natural que pueda apoyar el desarrollo de las actividades requeridas en el marco de las necesidades derivadas del proceso de Gestión Administrativa, teniendo en cuenta que a la fecha no se cuenta con personal de planta suficiente que permita a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental cumplir con las funciones que le asisten de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1449 de 2022 y la Resolución 189 de 2020.

Se deja constancia en donde se acredita la idoneidad y experiencia para cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con el perfil requerido.

Se deja constancia de que no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual obra la constancia expedida por el ordenador del gasto.

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 INNOVACION para los efectos, y conforme al perfil requerido para esta contratación, se cuenta con un presupuesto de hasta **TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($37.800.000)** a razón de unos honorarios

mensuales por la suma de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.300.000),** conforme a la Tabla de Honorarios adoptada mediante Resolución 2368 de 2023 o instrumento pertinente.

Nota: Si el contratista es de régimen común deberá indicar la inclusión del IVA; por consiguiente, la disponibilidad presupuestal que soporte esta contratación deberá incluir el valor de los honorarios y el del IVA

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 **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.300.000),** por los días ejecutados contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato. Para el cálculo de los días a cobrar se considerará mes de 30 días.

b. Pagos mensuales iguales por el valor de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.300.000).** Para el cálculo de los días se considerará 30 días.

c. Un pago final proporcional sobre la base **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.300.000)** por los días ejecutados durante el último mes de contrato, si a ello hubiere lugar. Para el cálculo de los días a cobrar se considerará mes de 30 días.

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.

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: Una vez realizado el primer pago del presente contrato, y si existieren saldos sin ejecutar que hubieren sido asignados para el mismo, serán liberados por la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia. Para el efecto, si el saldo de la liquidación del primer pago va a ser ejecutado en un periodo posterior, el supervisor deberá indicarlo en el memorando de solicitud del segundo pago o en su defecto, la Dirección Administrativa y Financiera procederá con su reducción automática.

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 2368 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.

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 MINCIENCIAS 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 MINCIENCIAS 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.

Apropiación presupuestal

La contratación objeto del presente estudio previo se encuentra respaldada por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:42424 bajo el gasto C-3999-1000-1-53105B-3999067-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNOLÓGICAS Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN NACIONAL

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

Se deja constancia de que el contratista está en capacidad para ejecutar el objeto del contrato y que ha demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área correspondiente.

EDUCACIÓN
Título profesional en derecho y/o economía y/o administración y/o finanzas y/o ingeniería y/o afines. Título de formación postgrado en la modalidad de especialización en contratación pública y/o derecho público y/o economía y/o finanzas y/o logística y/o afines.

FORMACIÓN
Conocimientos básicos esenciales en: • Modalidades y procesos de contratación • Supervisión de contratos • Derecho administrativo • Paquete Office • Seguimiento a bases de datos

EXPERIENCIA
ES + 0 a 21 MEP

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.

6. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo

El Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación tipificó los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, en la matriz de riesgo que se adjunta, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto y señalar el sujeto contractual (Contratista o Entidad) que soporta total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse.

7. Garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación

En armonía con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1., el artículo 2.2.1.2.1.4.5. y la Sección 3 del Capítulo 2, Título 1 Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, se requiere que el contratista ampare los riesgos derivados de la presente contratación en los siguientes términos:

GARANTÍA ÚNICA: El contratista deberá constituir a su costa y a favor de MINCIENCIAS, una garantía única que cubra el siguiente riesgo: a) El cumplimiento general del contrato de prestación de servicios, el pago de multas y clausula penal que se imponga en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más. Esta garantía única deberá constituirse dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

El contratista se compromete a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento en el evento en que aumente el valor del contrato, se prorrogue o suspenda su vigencia. El contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se haya visto reducido por valor de reclamaciones.

8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

De acuerdo con el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para las entidades estatales: “Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa 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 Administrativa y financiera declara que la presente solicitud de contratación se encuentra incluida en el PAA.

ANDREA CAROLINA ÁLVAREZ CASADIEGO
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Adriana F Gómez/ Coordinadora / DAF-Logística
Revisó: Carolina Iguarán Peña / Contratista / DAF

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA	**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** **(MODELO COLOMBIA COMPRA EFICIENTE)** **4. CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN**	**Código:** A206PR08AN01 **Versión**: 00 **Fecha:** 2021-06-15	Ciencias

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién 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	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	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	Contratista	Acuerdo entre las partes sobre como se puede disminuir el perjuicio	1	2	4	Bajo	Si	Minciencias y Contratista	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	Operacional	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	Contratista	1. Actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional 2. Reporte de situaciones que puedan poner en peligro la continuidad en la prestación del servicio. 3. Informe a la ARL	1	1	1	Bajo	Si	Minciencias y contratista	Inicio y durante la ejecución	Liquidación y/o terminación de la ejecución del contrato	Supervisor del contrato y Contratista	Permanente
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información: Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones contractuales administra información confidencial y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual .	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	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	Minciencias 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	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	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	Minciencias	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	Minciencias	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 se quede sin RP	Posterior a la firma del contrato
5	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	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	Minciencias	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	Especifico	Interno	planeación	Operacional	Debilidad en la determinación del objeto contractual y establecimiento de las obligaciones especificas 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	Minciencias	1. 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	Minciencias	Desde el establecimiento de la necesidad y la elaboración de los estudios previos	Hasta la aprobación del estudio previo por parte de Secretaria 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	Operacional	Que no se firme el contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato.	3	3	6	Alto	Minciencias - Contratista	Revisión por parte de la Secretaría General (Grupo de contratación) del cumplimiento de perfeccionamiento del contrato a través de la plataforma SECOP II	1	1	2	Bajo	Si	Minciencias	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
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del objeto contractual y obligaciones definidas en el contrato	Multas y sanciones para el contratista Investigaciones al supervisor del contrato Aplicación de la garantía de cumplimiento	3	4	7	Alto	Minciencias - Supervisor	1. Verificación constante del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista. 2. Revisión de las actividades desarrolladas a la entrega de los informes de actividades. 3. Verificación que los pagos se realicen según lo establecido en la cláusula forma de pago del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Minciencias - Supervisor	Inicio del contrato	Terminación del plazo de ejecución del contrato	Seguimiento permanente por parte del supervisor del contrato	Mensualmente o cuando las condiciones del contrato lo requieran.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA	**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 Administrativa y Financiera
Fecha (dd-mm-aa): 22 de Enero 2024
Nombre del evaluado: Flor Angélica Espinosa Sánchez
Objeto del Contrato: *"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, servicios profesionales especializados para desarrollar las actividades que se deriven de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental."*

1. VERIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA REQUERIDA:

EDUCACIÓN	**FORMACIÓN**
Título profesional en derecho y/o economía y/o administración y/o finanzas y/o ingeniería y/o afines. Título de formación postgrado en la modalidad de especialización en contratación pública y/o derecho público y/o economía y/o finanzas y/o logística y/o afines. ***Cumple: Si (x) No ( )*** **Observaciones:** La persona a contratar es profesional en derecho con especialización en derecho administrativo, cumpliendo con la experiencia profesional aportada en el formato Código A206PR05F05 de verificación de hoja de vida, de acuerdo con lo señalado en la Resolución 2368 de 2023.	**Conocimientos básicos esenciales en:** modalidades y procesos de contratación, supervisión de contratos y derecho administrativo. ***Cumple: Si (x) No ( )*** **Observaciones:** La profesional a contratar cuenta con los conocimientos básicos requeridos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, de acuerdo con lo que se evidencia en los documentos que respaldan la contratación, debido a sus años de experiencia según formato con código A206PR05F05 de verificación de hoja de vida.
EXPERIENCIA	**RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN**
P + 0 a 21 MEP ***Cumple: Si (x) No ( )*** **Observaciones:** La profesional a contratar cuenta con 21 meses de experiencia profesional.	**Nombre y cargo de quien efectúa la verificación:** Andrea Carolina Álvarez Casadiego- Directora Administrativa y Financiera **Observaciones**: La aspirante cumple con los requisitos solicitados

NOMBRE Y FIRMA

ANDREA CAROLINA ÁLVAREZ CASADIEGO
Directora Administrativa y Financiera

NOMBRE Y FIRMA

JOHANA ELIZABETH DUARTE GARCÍA
Secretaría General Ordenadora del Gasto para la Prestación de Servicios.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

VERIFICACIÓN HOJA DE VIDA PERFIL SELECCIONADO

(Ver instrucciones)

Código: A206PR05F05
Versión: 01
Fecha: 2020-06-03

Ciencias

Nombre del Contratista:	FLOR ANGELICA ESPINOSA SANCHEZ			
Formación académica: (Título obtenido)	ABOGADA	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	Fecha de obtención del título :	27/2/2015
Feha de terminacion de Materias: (Cuando aplique)			Fecha de Expedición de la Tarjeta o Matrícula:	
Posgrado: (Título de especializaciòn, maestria o doctorado)	Especialización en derecho administrativo	UNIVERSIDAD SANTO TOMAS	Fecha de obtención de título :	23/10/2015
Posgrado: (Título de especializaciòn, maestria o doctorado)		Institución:	Fecha de obtención de título :	

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 especifico de la experiencia relacionada con el objeto del contrato			Perfil	Obligaciones u Objeto	Observaciones
			Años	Meses	Dias			
UAE CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS DE BOGOTA	25-abr-23	18-oct-23	0	5	23	Profesional	Prestar servicios profesionales para realizar acompañamiento en la elaboración y revisión de actas de liquidación y demás actuaciones administrativas requeridas en la etapa postcontractual del proceso de contratación adelantados por la Subdirección Gestión	
MINISTERIO DEL DEPORTE	13-mar-23	13-jul-23	0		0	Profesional	Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento, análisis y apoyo jurídico, en el desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.	
MINISTERIO DEL DEPORTE	24-oct-22	31-dic-22	0	2	7	Profesional	Prestar servicios profesionales como abogado para realizar análisis, asistencia y apoyo legal, que se requiera en el ejercicio de las funciones de la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control del Ministerio del Deporte.	
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	15-jul-22	3-oct-22	0	2	18	Profesional	Asesorar y conceptuar sobre la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias asignadas al sector de vivienda, ciudad y territorio. Asimismo, preparar y/o revisar los conceptos jurídicos a las peticiones internas y externas, proyectos de ley y demás actos administrativos que sean solicitados a la Oficina Asesora Jurídica.	
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO	22-ene-21	29-dic-21	0	11	7	Profesional	Prestar servicios profesionales para revisar la calidad de la información normativa y jurisprudencial contenida en la herramienta de divulgación normativa de Ministerio de Justicia y del Derecho, así como integrar dicha herramienta con las normas de carácter general y abstracto que sean emitidas por las autoridades competentes durante la presente vigencia.	
COOPSERP COLOMBIA	22-nov-16	11-dic-20	4	0	19	Profesional	Me desempeñe como Jefe del dpto juridico de la coopserativa, manejo de personal, estudio de cartera, elaboración de procesos ejecutivos, tutelas, respuestas a requerimientos de entes de control.	
DEFENSORIA MILITAR	1-feb-16	30-nov-16	0	9	29	Profesional	INVESTIGADORA JURIDICA	
			Años	Meses	Dias			
TIEMPO TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO			6	8	13			

OBSERVACIONES:	Cumple el perfil requerido:	SI [x]	NO [ ]

Elaborado por: Carolina González/ Contratista GALD

Aprobado por: Andrea Carolina Álvarez Casadiego /Directora Administrativa y Financiera