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:**	Oficina Asesora Jurídica		
	Nombre del servidor o contratista que diligencia el estudio previo:	Lorena Narváez Cardona		
2. Datos proyecto:	**Programa presupuestal al cual corresponde:**	2201- Calidad, Cobertura y Fortalecimiento de la Educación Inicial, Preescolar, Básica y Media. 2202 - calidad y fomento de la educación superior		
	Nombre del proyecto	•□ Fortalecimiento de las capacidades y condiciones de bienestar que dignifiquen la labor docente en educación inicial, preescolar, básica y media. Nacional. •□ Incremento en la calidad del servicio público de educación superior en Colombia.		
	Producto correspondiente en la Cadena de Valor	Servicio de asistencia técnica en educación inicial, preescolar, básica y media para el fortalecimiento de las condiciones de bienestar de los docentes y agentes educativos Servicio de asistencia técnica		
	Código BPIN (Banco de Programas y Proyectos de Inversión)	□ 202300000000419 202300000000426		
	El proyecto es financiado con recursos del postconflicto	Si ☐	No ☒	
3. Número de proceso en el plan de compras en NEON:	1420			
4. Número del Estudio Previo en NEON:	2024-1602			
5. Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS Y/O MEMORIALES QUE SE REQUIERAN, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE TUTELA EN LAS QUE ES VINCULADO EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL EN ASUNTOS RELACIONADOS CON EL VICEMINISTERIO PRESCOLAR, BASICA Y MEDIA Y DE INSPECCIÓN Y VIGILACIA DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR..			
6. Descripción de la necesidad a satisfacer:	La Ley 2294 del 19 de mayo de 2023 o Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, representa el inicio de una transición hacia la paz total, la cual es definida como “(…) la búsqueda de una oportunidad para que todos podamos vivir una vida digna, basada en la justicia; es decir, en una cultura de la paz que reconoce el valor excelso de la vida en todas sus formas (…)”. El Plan Nacional de Desarrollo se estructuró con cinco ejes de transformación: (a) Ordenamiento del territorio alrededor del agua, (b) Seguridad humana y justicia social, (c) Derecho humano a la alimentación, (d) Transformación productiva, internacionalización y acción climática, y (e) Convergencia regional, que comprenden a su vez distintos catalizadores y componentes sobre los cuales se alinearán los			

programas y proyectos del Gobierno Nacional hasta 2026.

Es así como, dentro del segundo eje de transformación, esto es, la seguridad humana y la justicia social, encontramos la meta que corresponde al Ministerio de Educación Nacional, donde Colombia como potencia mundial de la vida necesita partir de la idea en la cual la paz y la educación son un solo un proyecto; y que sin equidad territorial sería imposible hablar de paz.

En ese sentido, se propone hacer de la educación un derecho integral, que potencie las capacidades diversas de personas y comunidades, que nos lleve a una sociedad en paz y a una economía basada en el conocimiento.

Sumado a lo anterior, en el marco del segundo eje se estableció la sección III “Garantía de derechos como fundamento de la dignidad humana y condiciones para el bienestar” y el catalizador “Educación de calidad desde la primera infancia y a lo largo de la vida para reducir la desigualdad”, donde están dispuestos los siguientes componentes:

1. Primera infancia feliz y protegida.
2. Resignificación de la jornada escolar: más que tiempo.
3. Dignificación, formación y desarrollo de la profesión docente para una educación de calidad.
4. Movilización social por la educación en los territorios.
5. Currículos para la justicia social.
6. Gestión territorial educativa y comunitaria.
7. Educación media para la construcción de proyectos de vida.
8. Hacia la erradicación de los analfabetismos y el cierre de inequidades.
9. Programa de educación intercultural y bilingüe.
10. Por un Programa de Alimentación Escolar (PAE) más equitativo, que contribuya al bienestar y la seguridad alimentaria.
11. Educación Superior como derecho.

La educación como derecho, potenciará las capacidades diversas de personas y comunidades para construir más y mejores historias de desarrollo. La apuesta es por una educación humanista, confiada en la capacidad colectiva de resolver nuestros asuntos más urgentes; una educación que conduce a una sociedad en paz y a una economía basada en el conocimiento, con pertinencia regional que oriente recursos y esfuerzos desde distintos actores para el avance de la infraestructura física y tecnológica en la educación preescolar, básica, media y superior.

En ese sentido, en el marco de las competencias de este Ministerio, y como entidad cabeza del sector es el rector de las políticas de educación, incluyendo tanto la educación preescolar, básica y media, como la educación superior y aquellas dirigidas a la dignificación del empleo docente y el fortalecimiento y calidad de la educación superior.

El Decreto 2269 de 2023 "por el cual se adopta la estructura del Ministerio de Educación Nacional y se determinan las funciones de sus dependencias”, en su artículo No. 7 reglamenta las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, estas son:

1. *Asesorar al ministro(a), viceministro(a)s y demás directivos del Ministerio en asuntos de carácter jurídico y contractual.*
2. *Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos judiciales, procedimientos administrativos y demás acciones en las cuales sea parte, para defender los intereses del Estado.*
3. *Atender y hacer seguimiento oportuno a las conciliaciones extrajudiciales y judiciales que competen al Ministerio, a fin de defender los intereses*

	patrimoniales del Estado. 4. *Participar en la elaboración y en la implementación de la política de prevención del daño antijurídico del Ministerio.* 5. *Realizar las gestiones requeridas para que se efectúe el pago que se cause a favor de un beneficiario mediante una conciliación extrajudicial, judicial, transacción, sentencia judicial, laudo arbitral y demás mecanismos jurídicos establecidos para este propósito.* 6. *Adelantar el cobro a través de la jurisdicción coactiva de las obligaciones a favor del Ministerio de Educación Nacional y del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio -FOMAG.* 7. *Revisar y aprobar los proyectos normativos remitidos por las dependencias del Ministerio, relacionados con la actividad del sector educación, emitiendo las observaciones que permitan establecer su viabilidad jurídica.* 8. *Elaborar los proyectos de ley y actos legislativos del sector educación que el Despacho del ministro(a) determine.* 9. *Fijar posición jurídica institucional para la interpretación y aplicación de las normas que regulan el sector educación mediante la emisión de directrices, circulares y demás instrumentos normativos.* 10. *Emitir conceptos jurídicos del sector educación en coordinación con las dependencias del Ministerio.* 11. *Emitir conceptos jurídicos y recomendaciones de objeción y no objeción sobre proyectos de iniciativa legislativa o gubernamental, de acuerdo con el estudio integral que se realice con el acompañamiento técnico de los Viceministerios.* 12. *Atender y resolver las peticiones y consultas jurídicas relacionadas con asuntos de su competencia.* 13. *Conocer y decidir, en primera instancia, la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores del Ministerio.* 14. *Diseñar y administrar un repositorio normativo sobre todos los aspectos jurídicos relacionados con el sector educación.* 15. *Responder ante los organismos de control por los asuntos propios de su competencia.* 16. *Estudiar y proyectar los actos administrativos que deban ser atendidos en segunda instancia por el despacho del ministro(a), salvo lo relacionado con asuntos disciplinarios.* 17. *Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.* Por el carácter y las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, es una dependencia transversal a todas las áreas del Ministerio, en el entendido que asesora y atiende aspectos como la representación judicial y extrajudicial del Ministerio para temas misionales del sector educación y de funcionamiento de la entidad, la revisión y conceptualización de normas (proyectos de ley, decretos, resoluciones, circulares, etc.) y conceptos, entre otras actividades. Para el cumplimiento de las funciones descritas, la Oficina Asesora Jurídica ha creado y/o actualizados procedimientos de acuerdo con los parámetros establecidos en el sistema integrado de gestión y el modelo integrado de planeación y gestión de la entidad, a saber: - Procedimiento - Gestión de proyectos normativos - Procedimiento - Ejercer la jurisdicción coactiva - Procedimiento - Atención a Tutelas - Procedimiento Acción de repetición - Procedimiento de gestión de Conceptos a Proyectos de Ley - Procedimiento - Conceptualización Jurídica - Procedimiento - Embargos Judiciales

- Procedimiento - Formulación Implementación y Seguimiento a los Trámites ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del MEN
- Procedimiento cumplimiento de sentencias conciliaciones y laudos
- Procedimiento - Mecanismo alternativo de solución de conflictos - arbitramento
- Procedimiento - Defensa judicial activa
- Procedimiento - Defensa judicial pasiva
- Procedimiento para la observación del anexo técnico del contrato de fiducia
- Procedimiento Actualización del normograma
- Procedimiento generación de informes cuantitativos y cualitativos de FOMAG
- Procedimiento instaurar denuncias
- Procedimiento cobro coactivo acreencias FOMAG

Ahora bien, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto 2269 de 2023 y teniendo en cuenta cada uno de los procedimientos mencionados, la Oficina Asesora Jurídica cuenta con 4 grupos internos, creados mediante Resolución 14057 del 15 de agosto de 2023 así:

GRUPOS	DESCRIPCION GENERAL
Normas	Realizar los trámites relacionados con la revisión de proyectos normativos y conceptualización a proyectos de ley. Proyectar respuestas a las consultas tanto internas como externas a partir del análisis de normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes sobre el sector.
Procesos Judiciales	Gestión y desarrollo de las actuaciones relacionadas con la representación y defensa judicial y extrajudicial del Ministerio en los asuntos en que deba intervenir la Entidad, en procesos con pretensiones relacionadas con las funciones propias del Ministerio de Educación Nacional (MEN) y las derivadas del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones del FOMAG a través de la revisión de los informes presentados por la sociedad fiduciaria que funge como vocera y administradora del Fondo. Proyectar respuesta e impugnaciones frente a las acciones de Tutela, donde sea vinculado el Ministerio de Educación Nacional y realizar seguimiento en todas sus etapas, adicionalmente, interponer en representación del Ministerio de Educación Nacional las tutelas cuando sea requerido por alguna área del Ministerio, entre otras.
Conciliaciones	Llevar el control de las solicitudes de conciliación remitidas por parte de las procuradurías y autoridades judiciales y de las fechas de las audiencias de conciliación, así como apoyar todos los trámites pertinentes requeridos por la Presidencia y Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los estudios jurídicos de acción de repetición que se deben presentar ante el comité de conciliación respecto de casos FOMAG, conforme a los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional.
Cobro Coactivo	Adelantar las acciones pertinentes para recuperar la cartera del Ministerio de Educación Nacional, así como la del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), que se encuentren debidamente titularizadas

Adicional a los grupos internos creados mediante la Resolución antes mencionada, la

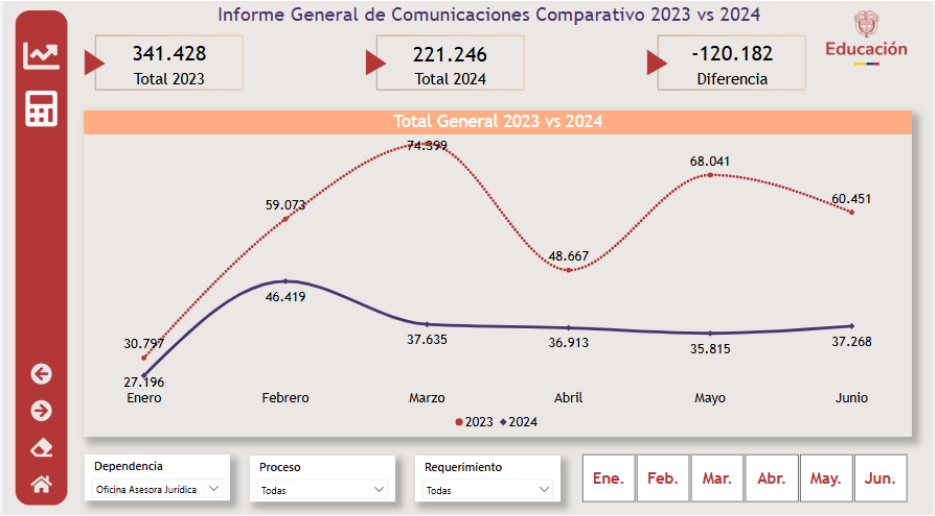
Oficina Asesora Jurídica, cuenta con un equipo transversal que se encarga de apoyar las actividades de la Jefatura:

Equipo de apoyo a la jefatura (Transversal)	Apoyar en todos los temas administrativos y de gestión de la Oficina, entre ellos la administración de la correspondencia, llevar a cabo la gestión contractual, financiera y presupuestal, actualización y reportes del sistema de gestión de la calidad, seguimiento a las solicitudes de información y el seguimiento a los requerimientos de los órganos de control y dependencias internas y para la sustentación de los procesos disciplinarios.

Estos grupos, atienden diariamente las asignaciones realizadas a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ, las cuales, de conformidad con las cifras históricas, se incrementaron durante las vigencias 2021, 2022 y 2023, teniendo en cuenta la siguiente información:

HISTORICO	VIGENCIA 2020	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023
RADICADOS ASIGNADOS Y GESTIONADOS EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA	166.954	260.339	611.734	755.570

Ahora bien, a 30 de junio de 2024, se han asignado a la Oficina Asesora Jurídica un total de 221.246 radicados, evidenciando una reducción respecto al mismo periodo para el 2023, esta reducción está dada principalmente por una disminución en los radicados relacionados con notificaciones judiciales.



Para el desarrollo de las actividades a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, y el trámite de las actuaciones asignadas, la oficina tiene asignado un total de veinticinco (25) cargos, de los cuales ocho (8) se encuentran en proceso de provisión y diecisiete (17) cargos provistos, los cuales, que se encuentran distribuidos en los grupos mencionados, según su cargo y funciones de la siguiente manera.

	CARGO	GRUPO ASIGNADO	PRICIPALES ACTIVIDADES
1	PROFESIONAL	NORMAS	- Proyectar conceptos jurídicos como

	ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 16		respuesta a consultas de peticionarios internos y externos dentro de los términos legales establecidos.
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 16	PROCESOS JUDICIALES	- Realizar análisis jurídico de los procesos de restitución de tierras, justicia y paz, para llevar a cabo la defensa del MEN con prontitud y celeridad, acatando las directrices y lineamientos de defensa que se tienen establecidos en el MEN.
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 16	CONCILIACIONES	- Efectuar el seguimiento de la información, actividades y asuntos encomendados por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, para lo cual suscribirá las actas y certificaciones que dé las decisiones del Comité.
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 16	COBRO COACTIVO	- Realizar las acciones necesarias en relación con los procesos de cobro para ejercer la jurisdicción coactiva y persuasiva, así como responder por el manejo de los expedientes generados.
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 16	PROCESOS JUDICIALES	- Realizar el análisis jurídico de la totalidad de condenas contra el Ministerio de Educación Nacional, proyectando el acto administrativo que ordena el cumplimiento del fallo, adelantar los trámites para el pago de las sumas de dinero que corresponda y generando un informe mensual sobre este cumplimiento.
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 14	COBRO COACTIVO	- Atender y proyectar los requerimientos que efectúen los entes de control, la secretaria general del Ministerio en temas de control interno disciplinario, la Procuraduría General de la Nación en referencia de los procesos disciplinarios en contra de los miembros del Comité de Conciliación y Defensa.
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 13	NORMAS	- Proyectar conceptos jurídicos como respuesta a consultas de peticionarios internos y externos dentro de los términos legales establecidos.
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código: 2044 Grado:10	CONCILIACIONES	- - Realizar el seguimiento y actualización a las actividades relacionadas con el sistema e-KOGUI
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código: 2044 Grado:10	COBRO COACTIVO	Realizar seguimiento a los procesos judiciales y recursos, así como sustanciar los mismos para dar respuesta dentro de los términos requeridos.
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código: 2044	NORMAS	- Proyectar conceptos jurídicos como respuesta a consultas de peticionarios internos y externos dentro de los

	Grado:10		términos legales establecidos.
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código: 2044 Grado:8	PROCESOS JUDICIALES	- Realizar seguimiento a los procesos judiciales y recursos, así como sustanciar los mismos para dar respuesta dentro de los términos requeridos.
12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código: 3124 Grado 15	CONCILIACIONES	- Organizar, verificar, archivar y reportar la información, para el logro de los objetivos del grupo de conciliaciones y secretaria técnica.
13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código: 3124 Grado 15	CONCILIACIONES	- Gestionar la asignación documental relacionada con los todos los procesos radicados a la Oficina Asesora Jurídica.
14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO Código: 3124 Grado 13	PROCESOS JUDICIALES	- Gestionar la asignación documental relacionada con los procesos de acciones de tutela.
15	SECRETARIO EJECUTIVO Código: 4210 Grado:21	COBRO COACTIVO	- Asignar de manera oportuna el 100% de los trámites y correspondencia relacionada con proyectos normativos, conceptos jurídicos, procesos judiciales, conciliaciones, cobro coactivo y demás trámites asignados a la Oficina Asesora Jurídica.
16	ASESOR Código:1020 Grado: 08	NORMAS	- Asesorar al Ministerio en la ejecución y seguimiento de los procesos que le sean asignados.
17	ASESOR Código:1020 Grado: 10	NORMAS	- Analizar la normatividad, la jurisprudencia relacionada con el sector educación y revisar los proyectos normativos que expedirá el MEN. - Revisar conceptos de proyectos de Ley con impacto en el Sector Educación.

Es importante indicar que de los ocho (8) cargos pendientes por proveer, uno corresponde a un cargo Profesional Especializado Grado 16 que a la fecha se encuentra en proceso de provisión por derecho preferencial, los siete (7) cargos restantes asignados a la Oficina Asesora Jurídica a partir del Decreto 2270 del 29 de diciembre de 2023, corresponden a un (1) profesional especializado grado 22 y seis (6) profesionales especializados grado 20, los cuales se encuentran en trámite de provisión temporal en subdirección de talento humano, proceso que se ha retrasado por reclamaciones que se han interpuesto, las cuales no han permitido avanzar con la provisión de las vacantes.

Como se evidencia en el histórico de las actuaciones de la Oficina Asesora Jurídica, de la vigencia 2020 a la 2021 hubo un incremento del 56%, del 2021 al 2022 del 135%, y del 2022 al 2023 del 24%, teniendo en cuenta el comportamiento de las actuaciones entre las vigencia 2020 y 2023 se presentó una tendencia creciente año tras año, si bien es cierto, en lo corrido de la vigencia 2024 (hasta el 30 de junio de 2024), el comportamiento ha sido decreciente con respecto a los mismos meses del año 2023, la

cantidad de trámites sigue siendo elevada situación que implica una alta carga laboral, generando que los servidores vinculados, no sean suficientes para atender la totalidad de las actuaciones requeridas.

Adicionalmente, al iniciar la vigencia 2024, en los estudios previos que se adelantaron para atender las necesidades, se justificó el plazo de ejecución de la siguiente forma:

> *"Si bien la necesidad contractual se requiere por un plazo mayor, se estima que esta contratación se realice hasta el 30 de agosto de 2024, teniendo en cuenta que el Ministerio de Educación Nacional está implementando el proceso de formalización del empleo público."*

Tal y como se manifestó, inicialmente se sustentó la necesidad de la contratación hasta el 30 de agosto de 2024. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Oficina Asesora Jurídica se encontraba implementando el proceso de formalización del empleo público, sin embargo, este proceso se ha visto retrasado por reclamaciones lo que no ha permitido avanzar con la provisión de las vacantes.

Así las cosas, teniendo en cuenta que a la fecha la Oficina Asesora Jurídica aún se encuentra en el proceso de formalización del empleo público, es dable concluir que la necesidad persiste, por lo que se requiere atender el servicio por el término de la vigencia, es decir, la vinculación de 64 personas profesionales y/o apoyo a la gestión, incluyendo Siete (7) asesores externos, de los cuales para la contratación de septiembre a diciembre del 2024, se adicionarán Diecinueve (19) contratos y se suscribirán 45 contratos nuevos.

Así las cosas, los equipos de trabajo necesarios para adelantar las actividades a cargo de la Oficina Asesora Jurídica estarán distribuidos de la siguiente manera:

EQUIPOS	PROMEDIO ACTUACIONES VIGENCIA 2024	PERSONAL DE PLANTA	CONTRATACION REQUERIDA 2024 (PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN)
Normas	810	5	13
Procesos Judiciales	175.090	4	21
Conciliaciones	44.748	4	12
Cobro coactivo	464	4	5
Radicados relacionados con temas transversales a la Oficina	134	0	6
Asesores Externos			7
TOTAL	**221.246**	**17**	**64**

De acuerdo con lo anterior, y con el fin de cumplir con las actividades relacionadas anteriormente, la Oficina Asesora Jurídica cuenta con la necesidad de contratar los servicios para atender las solicitudes internas de las áreas del Ministerio, como de la ciudadanía en general, los despachos judiciales, órganos de control, entre otros, las cuales están relacionadas principalmente con asuntos judiciales, solicitudes de conciliación, apoyo a la supervisión del contrato de fiducia, cobro coactivo, gestión de

	tutelas, solicitud de conceptos relacionados con el sector educativo y revisión y conceptualización a proyectos normativos y proyectos de Ley asignados a la oficina, así como la gestión de los temas transversales de seguimiento a la gestión financiera y presupuestal, modelo integrado de planeación y gestión, temas contractuales, entre otros. **DESCRIPCIÓN GRUPO PROCESOS JUDICIALES** Conforme a la **Resolución 14057 del 15 de agosto de 2023**, el grupo de procesos judiciales tiene 2 líneas: 1. Representación y defensa judicial en dos procesos: FOMAG y MEN; y 2. Atención a las acciones de tutela. En cuanto a las actuaciones relacionadas con la representación y defensa judicial den los procesos FOMAG y MEN, es importante precisar que las mismas tiene a cargo la gestión y desarrollo de las actuaciones relacionadas con la representación y defensa judicial del Ministerio en los asuntos en que deba intervenir la Entidad; en este sentido, se viene afrontando una situación particular respecto de los litigios en los que se hace parte como demandante, demandado o vinculado al Ministerio, lo que año tras año ha mantenido un volumen constante de trámites, conforme a los registros y análisis que desde el Grupo de Asuntos Contenciosos se ha venido realizando desde vigencias anteriores. Dadas las particularidades de los procesos en los cuales el Ministerio de Educación Nacional es parte procesal, se realiza la clasificación en dos (2) grupos de procesos: a) Los procesos con pretensiones correspondientes a las obligaciones a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio denominados como "PROCESOS FOMAG". b) Los denominados "PROCESOS MEN", que comprenden aquéllos en los que se demanda al sector educativo y consecuentemente a la Entidad como cabeza del sector, de una parte, y de otra, aquéllos que se generan por actuaciones propias en desarrollo de sus funciones. Para la vigencia 2024, con corte al 30 de junio, “PROCESOS FOMAG” contaba con un numero de cuarenta y nueve mil novecientos noventa y dos (49.992) procesos activos consecuentemente, lo expuesto, implica esfuerzos en la gestión desde el interior del Ministerio de Educación Nacional, para que los apoderados reciban y atiendan las demandas en la debida oportunidad procesal.

PRETENSIÓN	CANTIDAD PROCESOS	% ACUMULADO POR PRETENSIÓN	CUANTIA ESTIMADA
SANCIÓN MORATORIA POR EL PAGO TARDÍO DE LAS CESANTÍAS PARCIALES Y/O DEFINITIVAS	20.512	41,03%	$ 283.825.708.808,87
SANCIÓN MORATORIA POR LA CONSIGNACIÓN EXTEMPORÁNEA DE CESANTÍAS-14 FEB- (LEY 344/96)	16.413	32,83%	$ 1.423.404.265.646,00
RECONOCIMIENTO-REAJUSTE - RELIQUIDACIÓN PENSIONAL	9.554	19,11%	$ 496.572.502.496,00
RECONOCIMIENTO PRIMA MITAD DE AÑO	1.174	2,35%	$ 21.934.357.831,00
RECONOCIMIENTO - RELIQUIDACIÓN - CAMBIO DE RÉGIMEN (CESANTÍAS)	991	1,98%	$ 100.737.170.221,00
OTRAS PRETENSIONES	443	0,89%	$ 131.399.217.550,00
RECONOCIMIENTO DE MESADAS PENSIONALES	252	0,50%	$ 4.763.320.420,00
RECONOCIMIENTO DE SANCIÓN MORATORIA POR INDEBIDA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIÓN ECONÓMICA (SANCIÓN MORA ATÍPICA)	242	0,48%	$ 32.562.036.840,00
DEVOLUCION DE PORCENTAJES POR APORTES EN SALUD	210	0,42%	$ 2.857.203.663,00
COMPATIBILIDAD ENTRE PENSIÓN DE JUBILACIÓN Y EL SALARIO	72	0,14%	$ 5.164.724.549,00
PAGO DE DEVOLUCIÓN DE SALDOS/INDEMNIZACIÓN SUSTITUTIVA PENSIÓN	50	0,10%	$ 1.580.690.674,00
SEGURO POR MUERTE	46	0,09%	$ 1.530.323.679,00
RECONOCIMIENTO BONO PENSIONAL	33	0,07%	$ 1.390.370.074,00
TOTAL	49.992	100%	2.507.721.892.452

Ahora, en lo que respecta a "Procesos MEN", con corte a junio de 2024 se contó con un número de cuatro mil ciento sesenta y cuatro (4.164) procesos activos, dentro de los cuales se encuentra como demandado, demandante y/o vinculado, en todo el territorio nacional, por hechos o situaciones de terceros como son las entidades territoriales, y en un bajo porcentaje por hechos directos de la Entidad. Dentro de estos procesos, se han recibido nuevas notificaciones de litigios judiciales principalmente relacionados con las primas extralegales de Entidades Territoriales y el Decreto 1278 de 2002 relacionado con la diferencia en el incremento salarial de los docentes, así como un alto número de conciliaciones extrajudiciales por los mismos temas.

De esta manera, la Oficina Asesora Jurídica a través de su equipo de defensa judicial realiza la recepción y estudio inicial de todos los procesos y conciliaciones, esto es, tanto los procesos FOMAG como los procesos MEN. Así mismo, se encarga de la recolección de insumos necesarios para la defensa, de la definición de las líneas de defensa a seguir, la realización del estudio de casos, su presentación ante el comité de conciliación y el seguimiento y supervisión sobre procesos MEN, y la entrega a quienes fungen como apoderados de EL MINISTERIO.

Adicionalmente, la Oficina Asesora Jurídica apoya a la supervisión del contrato de fiducia mercantil a través de la verificación del cumplimiento de las obligaciones del FOMAG asociadas a los temas jurídicos y de representación judicial por medio de la revisión de los informes presentados por la FIDUPREVISORA; en este sentido, es importante indicar que la Ley 91 de 1989 creó el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio como una cuenta especial de la Nación, con independencia patrimonial, contable y estadística, sin personería jurídica, con el propósito de cancelar con estos recursos las prestaciones económicas de los docentes y prestar los servicios de salud a los maestros y sus familias, recursos que serían administrados por una entidad fiduciaria estatal o de economía mixta, en la cual el Estado tenga más del 90% del capital. Para tal efecto, la citada ley delegó en el Ministerio de Educación Nacional la suscripción del respectivo contrato, en cumplimiento de lo cual el 21 de junio de 1990 mediante Escritura Pública No. 83 de 1990, se celebró el contrato de fiducia mercantil

	entre el Ministro de Educación Nacional y la sociedad fiduciaria La Previsora Ltda. -hoy Fiduprevisora S.A.-, cuyo objeto se enmarca en el cumplimiento de lo previsto en el artículo 5° de la Ley 91 de 1989. Ahora bien, el cumplimiento de todas las obligaciones del contrato de fiducia mercantil, exige del Ministerio de Educación Nacional como líder del sector educativo y fideicomitente dentro de esta relación contractual, una estricta supervisión, evaluación, seguimiento y control de las obligaciones contractuales por parte de Fiduprevisora, dada la complejidad y cuantía de los recursos destinados a las prestaciones sociales que reconoce y paga con cargo al Fondo, es así que, se requiere que la Secretaría General como supervisora del contrato, trabaje de manera mancomunada con las demás dependencias de este ministerio y conforme a lo previsto en los Decretos 2831 de 2005 y 2269 de 2023, cuente con las facultades y competencias para adelantar el seguimiento, control y evaluación de los servicios prestados, así como la verificación del cumplimiento del contrato en todas sus partes. Para el desarrollo y cabal cumplimiento de la labor que deben cumplir de manera articulada las diferentes dependencias del Ministerio de Educación de cara a la necesidad de analizar, evaluar y hacer seguimiento a toda la información suministrada por la Fiduprevisora en desarrollo de la administración de los recursos del fondo, se crearon los Comités Jurídico y de Gestión, encargados de verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato de fiducia, sin perjuicio de la labor y atribuciones del Consejo Directivo del Fondo, presidido por el Viceministro de Educación Básica, Media y Preescolar, con la asistencia de la Secretaria General del Ministerio de Educación como secretaria técnica del Consejo (artículo 1° del Decreto 2831 de 2005) y demás integrantes de los Ministerios de Hacienda y Trabajo, los representantes de FECODE y la participación del Vicepresidente del FOMAG. En este sentido, el Comité Jurídico se encuentra liderado por la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio y con participación de la Secretaría General de esta cartera ministerial y la Vicepresidencia Jurídica de la Fiduprevisora S.A., y efectúa el seguimiento a las obligaciones de defensa judicial de los recursos del patrimonio autónomo efectuada por la sociedad fiduciaria. Al tener esta responsabilidad, la Oficina Asesora Jurídica debe atender todo lo relacionado a las gestiones administrativas como es la organización de las sesiones, recepción y revisión de los temas que se van a llevar al comité, elaboración de actas, elaboración de presentaciones, etc. Adicionalmente, dentro de las actividades de la Oficina Asesora Jurídica en temas del FOMAG, se realiza la revisión mensual del Anexo Técnico presentado por la Fiduprevisora, se realizan las observaciones a las que haya lugar y posteriormente se revisan las subsanaciones o ajustes realizados con ocasión de estas, se atienden requerimientos mensuales relacionados con temas como: pago a prestaciones económicas, sanción moratoria u otras prestaciones, solicitud de información de estado de trámites, remisión de derechos de petición, solicitud de seguimiento al cumplimiento de las sentencias en contra del FOMAG o las secretarías de educación, entre otros. Por otra parte, se realiza seguimiento a los procesos ejecutivos (para el 30 de junio de 2024 ascendían a 3.119 procesos) los cuales hacen parte del total de procesos anteriormente mencionados es decir (49.992) que son iniciados ante el Ministerio por temas FOMAG, seguimiento que debe ser constante con el fin de prevenir que sean embargadas las cuentas de la entidad. También, se realiza la conciliación a los embargos a partir de la documentación remitida por la Subdirección de Gestión Financiera junto con las piezas procesales, a fin de generar las cuentas de cobro a la fiduciaria por los embargos realizados al MEN por temas FOMAG, y se atiende todo lo relacionado con la recuperación de títulos remanentes ante los juzgados a nivel

	nacional. Así mismo, la Oficina Asesora Jurídica tiene dentro de sus funciones la atención y el seguimiento a las acciones de tutelas y los trámites relacionados con estas, incluidas aquellas que se interponen en contra del Ministerio de Educación Nacional con ocasión de las obligaciones a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio-FOMAG, por hechos u omisiones de las entidades territoriales, o por causas que directamente le atañen a la Entidad. Los temas por los que principalmente se han instaurado acciones de tutela en sus diversas etapas (admisiones, primera instancia, segunda instancia e incidentes de desacato) a corte 30 de junio de 2024 son: Asuntos Docentes - Concurso De Merito con 1.625 solicitudes que corresponde a 24%, Convalidaciones - Mora Tramite con 1.039 que corresponde a un 15% y Descentralización con 782 tutelas (en todas sus etapas) que corresponde a un 11%. En cuanto a los asuntos relacionados con acciones de tutela en el marco de la imposición de medidas de carácter preventivo y sancionatorio en proceso de inspección y vigilancia de la Educación superior, se tiene que con corte al 30 de julio de 2024 se atendieron aproximadamente 80 radicados entre los que se encuentran contestaciones a las acciones de tutela, impugnaciones de fallos, respuestas a requerimientos, solicitudes de anexos, incidentes de nulidad y cumplimientos de fallo de primera y segunda instancia, relacionados con temas de alto impacto para la entidad, como para el sector. En atención a lo anterior, estos asuntos versan sobre el proceso de elección de rectores de Universidades Públicas, representantes del CESU, como la aplicación de medidas preventivas y sancionatorias a rectores nombrados con ocasión a planes de mejoramiento en Instituciones de Educación Superior vigiladas por esta cartera. Entre estos asuntos, en el transcurso del año se han definido líneas de defensa desde la OAJ, con acompañamiento a las áreas técnicas en asuntos de trascendencia nacional, entre ellos, el proceso de elección de rector de la UNAL, que implicó varios meses de paro estudiantil. Ahora bien, la gestión oportuna y de calidad en estos asuntos mitiga el impacto de decisiones de jueces constitucionales en la misionalidad del área, como de su competencia técnica de apoyar, asesorar y brindar acompañamiento a las IES en los procesos de inspección y vigilancia de la Educación Superior, garantizando la prestación optima del servicio de educación. Aunado a lo anterior, el grupo de tutelas debe asesorar y atender aspectos como la atención , estudio, tramite y respuesta a las acciones de tutela presentadas al Ministerio en temas contra los actos administrativos expedidos en ejercicio de su función de inspección y vigilancia del servicio de la educación superior, La línea de defensa para este tipo de actuaciones es de suma importancia para incrementar la calidad del servicio público de educación superior ya que de la defensa de la entidad depende la confirmación de las sanciones interpuestas a aquellas IES que no cumplan con los estándares de calidad superior establecidos en la normatividad vigente y que garantizan una educación superior de calidad. En cuanto a los asuntos relacionados con acciones de tutela interpuestas por docentes solicitando entre otras, traslados, prestación del servicio de salud, pago de prestaciones sociales y estabilidad laboral reforzada, en los niveles de prescolar, básica y media; frente a lo anterior, se tiene que, para el año en vigencia con corte al 30 de julio, se atendieron aproximadamente 1979 radicados entre los que se

	encuentran contestaciones a las acciones de tutela, impugnaciones de fallos, respuestas a requerimientos, solicitudes de anexos, incidentes de nulidad, cumplimiento de fallo de primera y segunda instancia e incluso, se ha llegado a las instancias de incidentes de desacato que al corte mencionado son 2 radicados, relacionados con temas de alto impacto para la entidad, como para el sector educación. El grupo de Tutelas proyecta respuesta e impugnaciones frente a las acciones de Tutela, donde sea vinculado el Ministerio de Educación Nacional por temas FOMAG y realiza el seguimiento en todas sus etapas, se realiza la recepción y estudio inicial de todos los radicados de acciones de tutelas de los procesos FOMAG y realiza el seguimiento constante para garantizar el cumplimiento de los fallos de tutela que resulten a favor del accionante (docente) para prevenir eventuales procesos de desacato para la entidad, el cumplimiento de los fallos de tutela garantiza la efectividad de los derechos de los docentes y el reconocimiento de las pretensiones relacionadas que coadyuvan al fortalecimiento de las capacidades y condiciones de bienestar que dignifican la labor docente en la educación inicial, preescolar, básica y media. En general, este grupo debe atender todas las asignaciones en relación con las acciones de tutela, las cuales implican: (i) análisis de los escritos de admisión de tutela, (ii) elaboración de solicitudes de insumos a las dependencias del Ministerio que se encuentran involucradas y los cuales son necesarios para su respuesta, (iii) elaboración de respuestas dentro de los términos establecidos, (iv) informar las alertas en los temas de alto impacto puestos a su conocimiento, (v) hacer seguimiento a la recepción de la respuesta a las acciones de tutela (en todas sus etapas) en los despachos judiciales y mantener el seguimiento para atender cada una de las etapas procesales (recursos, incidentes, impugnaciones, reconsideraciones de impugnación, respuestas a peticiones, entre otros), todas estas actividades se deben realizar teniendo en cuenta que los términos para contestar en cada caso por los juzgados se establecen entre 12 y 72 horas. Es importante aclarar que, dadas las actividades con relación a las acciones de tutelas descritas anteriormente, conforme a lo realizado en lo corrido del 2024, en promedio mensual se ha dado respuesta a más de 1100 acciones de tutela y que por cada una se deben realizar actividades como: I). Analizar los trámites asignados, II) Solicitar al área técnica insumos para proyectar respuesta, III). Asistir a las reuniones cuando son programadas con las áreas técnicas o entidades externas, VI). Proyectar oportunamente la respuesta dentro de los términos establecidos por los despachos judiciales, V). Hacer seguimiento a la revisión y firma de la respuesta por parte del jefe de la oficina, VI). Hacer seguimiento a la recepción de la respuesta en los despachos judiciales. En lo transcurrido de la vigencia 2024, se ha evidenciado un incremento en las actuaciones que deben ser atendidas en relación con los temas de acciones de tutela, en comparación con las allegadas en los mismos periodos para la vigencia 2023, las cuales no estaban contempladas al momento de la planeación para la contratación del personal que se requiere para atender estos asuntos: [redacted]



Una vez revisados los objetivos de los cargos de planta de la Oficina Asesora Jurídica, para el grupo de procesos judiciales se tienen asignados cuatro (4) profesionales para atender todas las funciones de la Oficina Asesora Jurídica en relación con las actividades del presente grupo, Tres (3) encargados de procesos judiciales MEN y uno (1) para la atención a tutelas, por lo que , en el marco de la planeación contractual, se determinó inicialmente la necesidad de contar para la vigencia 2024 con un equipo interdisciplinario de Veinte (20) profesionales más, para realizar las actuaciones relacionadas previamente, evidenciando un incremento en las actuaciones de las acciones de tutela hasta el mes de junio de la presente vigencia, se hace necesaria la contratación de un técnico, para un total de veinte (20) profesionales y un (1) técnico, de los cuales Siete (07) de estos perfiles se realizará adición y prorroga y catorce (14) se suscribirán como contratos nuevos y serán distribuidos conforme a cada una de las funciones asignadas al equipo, teniendo en cuenta el perfil.

En este sentido, se requiere la contratación de Catorce (14) personas, de conformidad con los siguientes recuadros:

PERFIL	CANTIDAD	ACTIVIDAD GENERAL
Profesional No. 1	1	Asesorar, Analizar y proponer estrategias para prevenir el daño antijurídico de la entidad, revisión y elaboración de informes relacionados con la defensa judicial de los procesos donde es vinculado el MEN y FOMAG, hacer seguimiento a los asuntos contenciosos y dar las alertas al jefe de la oficina en temas de alto impacto.

Temas relacionados con la representación y defensa judicial de los procesos FOMAG y MEN:

PERFIL	CANTIDAD	ACTIVIDAD GENERAL
Profesional No. 2	1	Atender los temas relacionados con la gestión jurídica del sector educación, defensa judicial, procesos contenciosos, solicitudes FOMAG, y todo lo relacionado con los asuntos contenciosos de inspección y vigilancia del Ministerio de Educación Nacional puesto a su consideración.
Profesional No. 3	1	Atender y gestionar las notificaciones o requerimientos de los procesos judiciales, administrativos de asuntos relacionados con los docentes frente al FOMAG y en los procesos de Inspección y Vigilancia.

Profesional No. 4	1	Atender y gestionar las notificaciones o requerimientos de los procesos administrativos de asuntos de Inspección y Vigilancia y FOMAG, verificar la oportunidad y el uso de las líneas de defensa y las disposiciones legales, por parte de los apoderados externos y la Fiduprevisora.
Profesional No. 5	1	Atender y gestionar las notificaciones o requerimientos de los procesos penales de asuntos relaciones con pretensiones de solicitudes de docentes frente al FOMAG y aquellos asuntos relacionados con Inspección y Vigilancia.

Es importante aclarar que, dadas las actividades relacionadas con los procesos judiciales MEN y FOMAG descritas anteriormente, y que a corte 30 de junio de 2024 se tienen un total de cincuenta y cuatro mil ciento cincuenta y seis (54.156) procesos activos, y que en promedio son asignados mensualmente cuatro mil novecientos cincuenta (4.950) radicados relacionados con procesos judiciales MEN y FOMAG que los mismos requieren: I). Análisis para determinar las acciones a seguir, como lo es el traslado a las firmas de representación judicial y extrajudicial o asesores externos, II). Solicitud de insumos a las áreas técnicas, III). Remisión de los casos a presentar al comité de conciliación y el seguimiento, y, IV). Proyección de comunicaciones internas y externas; esto implica un volumen considerable de actividades a realizar.

En temas relacionados con las acciones de tutela:

PERFIL	CANTIDAD	ACTIVIDAD GENERAL
Profesional No. 6	1	Proyectar y dar respuesta a las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato relacionados con convalidaciones de títulos y solicitudes de los docentes en temas FOMAG, así como realizar seguimiento a las mismas, especialmente a las de alto impacto para el Ministerio.
Profesional No. 7	**3**	**Proyectar y dar respuesta a las acciones de tutela en primera instancia, relacionados con inspección y vigilancia; y solicitudes de los docentes en temas FOMAG así como realizar seguimiento a las mismas.**
Profesional No. 8	2	Proyectar y dar respuesta a las acciones de tutela en primera instancia en los temas relacionados con convalidación de títulos.
Profesional No. 9	1	Análisis, reporte y seguimiento a la información registrada en las bases de información del equipo de tutelas, de las acciones a realizar frente a los asuntos de inspección y vigilancia; y solicitudes de los docentes en temas FOMAG, así como proponer herramientas de sistematización.
Profesional No. 10	1	Atender asuntos relacionados con acciones constitucionales, en las solicitudes de los docentes frente al FOMAG y los temas con inspección y vigilancia; en donde el Ministerio de Educación Nacional es requerido por los despachos judiciales.
Técnico No. 1	1	Revisión, reporte y seguimiento a las acciones de

		tutela.

Teniendo en cuenta las actividades a realizar para la atención a tutelas mencionadas anteriormente, se considera necesario la contratación de tres (3) **profesionales No. 7**, que apoyan actividades en general en acciones de tutelas en asuntos relacionados con el sector educación, en lo que respecta a los asuntos de inspección y vigilancia de educación en procesos de elección de rectores de Universidades Públicas, representantes del CESU, como la aplicación de medidas preventivas y sancionatorias y frente a las acciones de Tutela, donde sea vinculado el Ministerio de Educación Nacional por temas FOMAG, los cuales tendrán objetos y obligaciones iguales.

En este sentido, este estudio previo corresponde a uno de los 3 profesionales N°7 que se requieren para proyectar y dar respuesta a las acciones de tutela en primera instancia, en lo que respecta a los asuntos de inspección y vigilancia de educación superior y frente a temas FOMAG así como realizar seguimiento a las mismas para llevar un control del estado de los trámites de tutela y en vista del volumen de trámites resulta necesario garantizar la que las respuestas se efectúen dentro de los términos establecidos por los despachos judiciales, cumpliendo a cabalidad con las funciones a cargo de la OAJ.

Dentro de las actividades a realizar, se encuentran las relacionadas con las acciones de tutelas, tales como: proyectar y dar respuesta a los requerimientos relacionados con acciones de tutela en primera instancia, realizar el seguimiento de las mismas, proyectar las remisiones dentro del término establecido por los despachos judiciales de los escritos de defensa judicial, asi como tambien, generar alertas a las dependencias del Viceministerio prescolar, básica y media y de inspección y vigilancia del viceministerio de educación superior, realizando el seguimiento a la respuesta oportuna por parte de las mismas y realizar las gestiones pertinentes para la consecución de la información.

Teniendo en cuenta que los profesionales de planta asignados a la oficina no resultan suficientes para la atención de requerimientos relacionados con acciones de tutela por el volumen de trámites que cursan al interior de la Oficina Asesora Jurídica, se determinó la necesidad de contratar, bajo la modalidad de contratación directa por prestación de servicios profesionales.

Así mismo y de acuerdo con la justificación técnica y jurídica, para el grupo de Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica se suscribirán tres (3) contratos con objetos iguales por lo que la ordenadora del gasto quien se encuentra delegada por la Ministra de Educación Nacional para contratar mediante el respectivo acto administrativo autoriza estas contrataciones al cumplirse con los requisitos del último inciso del artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 con la aprobación del presente documento en el sistema NEON.

El rubro Presupuestal C-2201-0700-23-20203C-2201089-02 del cual se derivan los recursos para la presente contratación es "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES Y CONDICIONES DE BIENESTAR QUE DIGNIFIQUEN LA LABOR DOCENTE EN EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA" el cual presenta una relación directa con el objeto contractual bajo el entendido que el Grupo de Tutelas proyecta respuesta e impugnaciones frente a las acciones de Tutela, donde sea vinculado el Ministerio de Educación Nacional por temas FOMAG y realiza el seguimiento en todas sus etapas, se realiza la recepción y estudio inicial de todos los radicados de acciones de tutelas de los procesos FOMAG y realiza el seguimiento constante para garantizar el cumplimiento de los fallos de tutela que resulten a favor del

<table>
<tr><td></td><td>accionante (docente) para prevenir eventuales procesos de desacato para la entidad, el cumplimiento de los fallos de tutela garantiza la efectividad de los derechos de los docentes y el reconocimiento de las pretensiones relacionadas que coadyuvan al fortalecimiento de las capacidades y condiciones de bienestar que dignifican la labor docente en la educación inicial, preescolar, básica y media , enmarcado en la actividad “atender las solicitudes de los docentes frente al FOMAG”.

Por el otro rubro presupuestal C-2202-0700-56-20203K41-2202057-02 el cual financia otra parte de los recursos para la presente contratación, Denominado “ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS-SERVICIO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA - APOYAR, ASESORAR Y BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS IES EN LOS PROCESOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, INCLUIDAS PREVENTIVAS Y SANCIONATORIAS-INCREMENTO EN LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN COLOMBIA NACIONAL NACIONAL” las actividades a desarrollar tienen una relación directa relación directa con el Objeto contractual bajo el entendido que el grupo de tutelas debe asesorar y atender aspectos como la atención , estudio, tramite y respuesta a las acciones de tutela presentadas al Ministerio en temas contra los actos administrativos expedidos en ejercicio de su función de inspección y vigilancia del servicio de la educación superior, La línea de defensa para este tipo de actuaciones es de suma importancia para incrementar la calidad del servicio público de educación superior ya que de la defensa de la entidad depende la confirmación de las sanciones interpuestas a aquellas IES que no cumplan con los estándares de calidad superior establecidos en la normatividad vigente y que garantizan una educación superior de calidad.

Teniendo en cuenta que la necesidad de contar con la prestación del servicio persiste durante toda la vigencia 2024, resulta perentorio contar con la ejecución del objeto contractual hasta el 31 de diciembre de 2024.

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

Así las cosas, se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales, toda vez que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad de la Oficina Asesora Jurídica y que la contratación se encuentra certificada por la Subdirección de Talento Humano de conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 en documento anexo al presente estudio previo.

El presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2024.</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 en derecho con tarjeta profesional vigente.</td><td>Título Profesional en Derecho.</td></tr>
<tr><td>TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL</td><td>SI __X__ NO___</td><td>Tarjeta profesional 344.816 Vigente.</td></tr>
<tr><td>POSGRADO</td><td>Título de posgrado</td><td>Especialización en Contratación</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		universitario en la modalidad de especialización en la misma área de conocimiento requerida para el pregrado, y/o por su equivalente en 24 meses de experiencia profesional adicional a la mínima requerida	Estatal y su Gestión

EXPERIENCIA REQUERIDA:

EXPERIENCIA / FORMACIÓN	**REQUERIDO**	**APORTADA**
EXPERIENCIA	De 7 - 11 meses de Experiencia profesional.	23 meses, de experiencia profesional.

De acuerdo con lo anterior y una vez analizada la hoja de vida de **GERALDINE PAOLA AYALA GENTILE**, se encuentra que cumple con la idoneidad y experiencia para la ejecución del objeto contractual, dado que aporta título de abogada graduada de la Universidad del Rosario en el año 2020 con tarjeta profesional No. 344816 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura y con Especialización en Contratación Estatal y su Gestión de la misma Universidad en el año 2021 y cuenta con 23 meses de experiencia en actividades jurídicas en GUERREROS & ASOCIADOS S.A.S, ASMET SALUD EPS S.A.S, CONSULTORES LEGALES AB S.A.S y GOMEZ GOMEZ ABOGADOS S.A.S.

Nota: Debido a que el profesional **NO (X) SI (____)** va a realizar actividades que impliquen trato directo y habitual con niños, niñas y adolescentes en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, **NO (__X__) SI (____),** se realiza la consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales en contra menores de edad, previa autorización del futuro contratista en el caso de proceder la consulta.

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.

8. sePlazo de Ejecución:	De acuerdo con la justificación del término estrictamente necesario de la necesidad temporal del servicio y las actividades a desarrollar el plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
9. Lugar de Ejecución contractual:	En la ciudad de Bogotá, sin perjuicio que se le autorice por parte del Ministerio de Educación Nacional un desplazamiento a otro lugar del Territorio Nacional.
10. Codificación clasificador bienes y servicios:	80111620 – Servicios temporales de recursos Humanos.
11. Tipo de Contrato:	Prestación de servicios profesionales.

12. Modalidad de Selección:	El presente contrato de prestación de servicios profesionales 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	Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 023404 del 12 de diciembre de 2022 "Por la cual se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Ministerio de Educación Nacional", y de acuerdo con la formación y experiencia del (profesional o apoyo a la gestión) acreditada por el futuro contratista, se establece que aplica para la **CATEGORÍA II NIVEL 7**, por lo cual se fijan como honorarios mensuales la suma de **($5.100.000).** Por lo anterior, el valor del contrato es de **($20.400.000).** 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** ☒			
14. Fuente (Origen de los recursos con el cual se va a contratar): Corresponde al origen de los recursos utilizados para la contratación	Presupuesto Nación ☒	BID ☐	BM ☐	Otro. ☐ ¿Cuál?: Recursos Propios: Recursos: Nombre de la entidad externa: (ente externo que aporta los recursos **Tipo de recursos** Recursos Propios: Recursos:
15. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	No.	171524	Fecha: (dd/mm/aaaa)	26/08/2024
16. Vigencias futuras: Indicar el desglose de	**No. Oficio**	N/A	**Año**	**Cuantía por año**

<table>
<tr><td rowspan="5">vigencias futuras si aplica, si el proceso no contempla Vigencias futuras, colocar en las casillas N.A.</td><td></td><td></td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td rowspan="3">No. Aprobación</td><td rowspan="3">N/A</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td rowspan="9">17. Centro de costos afectado(s) CDP y vigencia futura
Indicar la relación de los valores por centro de costos</td><td colspan="3">Identificación centro de costos</td><td>Valor por centro de costos</td></tr>
<tr><td colspan="3">Posición catalogo: C-2201-0700-23-20203C-2201089-02</td><td rowspan="4">$14.280.000</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fuente: Nación</td></tr>
<tr><td colspan="3">Recurso: 10
Unidad ejecutora: 22-01-01</td></tr>
<tr><td colspan="3">Con _X_ Sin__
Situación de fondos</td></tr>
<tr><td colspan="3">Posición catalogo: C-2202-0700-56-20203K41-2202057-02</td><td rowspan="4">$6.120.000</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fuente: Nación</td></tr>
<tr><td colspan="3">Recurso: 10
Unidad ejecutora:22-01-01</td></tr>
<tr><td colspan="3">Con _X_ Sin__
Situación de fondos</td></tr>
<tr><td>18. Obligaciones de las partes:</td><td colspan="4">A) DEL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:

1. Analizar y proyectar jurídicamente las respuestas a los requerimientos relacionados con acciones de tutela en primera instancia, asignados por la supervisión, en temas FOMAG y asuntos de inspección y vigilancia de educación superior.
2. Solicitar información e insumos a las dependencias del Ministerio de Educación y generar alertas sobre los tiempos de entrega, gestionando la respuesta oportuna por parte de las mismas en asuntos relacionados con FOMAG y de asuntos relacionados con inspección y vigilancia de educación superior.
3. Proyectar las remisiones dentro del término establecido por los despachos judiciales de los escritos de defensa judicial que le sean asignados de conformidad con el objeto del contrato, y monitorear la recepción de los mismos.
4. Proyectar las respuestas a las solicitudes que le sean asignadas por el supervisor del contrato en relación con el objeto contractual.
5. Mantener actualizada la base de tutelas[1] y presentar los informes requeridos por la supervisión, relacionados con el objeto contractual.
6. Realizar el seguimiento a las acciones de tutela en primera instancia que sean asignadas por el supervisor del contrato que guarden relación con el objeto del contrato.
7. Asistir y brindar acompañamiento profesional en las reuniones asignadas por el supervisor que guarden relación con el objeto contractual
8. La contratista se obliga al respeto por los derechos humanos y, en especial, a no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema o Protocolo que se establezca para su prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación.

GENERALES DEL CONTRATISTA:</td></tr>
</table>

[1] GJ-FT-04 (Sistema Integrado de Gestión)

	1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato. 3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato. 4. Entregar a EL MINISTERIO, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación. 5. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información del Ministerio. 6. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 7. Colaborar en el suministro y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley y conforme al objeto y obligaciones. 8. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de EL MINISTERIO. 9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente, conforme a la afiliación a ARL y al Decreto 1072 de 2015 10. Aportar, acompañar y participar dentro del grado de autonomía que le asiste, en las actividades relativas a la mejora continúa del desempeño institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los Modelos Referenciales que lo conforman y que tengan incidencia o relación con objeto contractual. 11. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio. 12. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. 13. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. 14. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual. 15. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. 16. Desplazarse dentro del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de

	acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO, una vez culminado el desplazamiento. 17. Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, conforme a la Ley vigente y dentro de los límites de la autonomía contractual. 18. Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esa entidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019. **PARÁGRAFO**. **EL MINISTERIO** asumirá los gastos de desplazamiento y alojamiento en ciudades diferentes a Bogotá, en los casos que se requiera, de acuerdo con los valores aprobados para cada vigencia fiscal, de conformidad con la normativa vigente. B) **DEL MINISTERIO** 1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 2. Designar al supervisor del contrato. 3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA. 4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 6. Presentar al contratista a través del supervisor las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del MINISTERIO y el objeto de la contratación. 7. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.
19. Forma de pago y requisitos: Nota: obligatorio anexar cronograma de flujo de pagos	El valor del contrato se cancelará de la siguiente manera: • Cuatro (4) pagos cada uno por valor de **($5.100.000) MCTE**, por los servicios prestados entre septiembre y diciembre de 2024, previa presentación del informe de ejecución de actividades debidamente aprobado por el supervisor Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar la factura electrónica o documento equivalente cuando haya lugar, y acreditar el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente. EL CONTRATISTA se obliga a acreditar ante el Ministerio el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al SSSI en relación con el último pago del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le corresponde dentro del sistema. En caso de que no allegue al supervisor el cumplimiento de sus obligaciones, será reportado por este último ante la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP, sin perjuicio de las demás sanciones de ley. 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 se haya tramitado en debida forma el pago, situación que sabe y acepta la CONTRATISTA. Las retenciones y descuentos de Ley a que haya lugar estarán a cargo de EL CONTRATISTA.

<table>
<tr><td rowspan="10">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>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>N/A</td></tr>
<tr><td>Contacto</td><td>N/A</td><td>Dirección</td><td colspan="3">N/A</td></tr>
<tr><td>Teléfono</td><td>N/A</td><td>e-mail</td><td>N/A</td><td>Nombre del supervisor de la interventoría</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Supervisión</td><td>SI</td><td>☒</td><td>NO</td><td>☐</td></tr>
<tr><td>Nombre del servidor</td><td colspan="4">William Felipe Hurtado Quintero</td></tr>
<tr><td>No. Cédula de Ciudadanía:</td><td>1113649181</td><td>Cargo del servidor</td><td colspan="2">Jefe</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>Oficina Asesora Jurídica</td><td>e-mail</td><td colspan="2">whurtado@mineducacion.gov.co</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>21. FUNCIONES DEL SUPERVISOR</td><td colspan="5">1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación DEL MINISTERIO, y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia.
2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo, así mismo debe verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones.
3. Recibir a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.
4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda.
5. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.
6. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el respectivo informe del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en EL MINISTERIO en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas.
7. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan.
8. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista se 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.</td></tr>
</table>

	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 II, de la página de Colombia Compra Eficiente. 18. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por EL MINISTERIO. **Parágrafo:** En caso de ausencia parcial o total del supervisor la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna. En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente a la Subdirección de Contratación.
22. Justificación de contar con Interventoría (aplica únicamente en el caso de requerir interventoría)	N/A
23. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo	Este estudio debe efectuarse en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Único 1082 de 2015 que establece que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. ADJUNTO ANEXO MATRIZ DE RIESGOS
24. Análisis que sustenta la exigencia de garantías	De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la

	modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Este estudio previo se entiende firmado a través de la aprobación que se realice en la plataforma NEON por el líder de la necesidad, WILLIAM FELIPE HURTADO QUINTERO, en su condición de JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA y por el ordenador del gasto competente.

CRONOGRAMA DE FLUJO DE PAGOS

CONCEPTO DE PAGO	RUBRO PRESUPUESTAL	FECHA DE PAGO	VALOR A PAGAR
a) Pago 1	**C-2201-0700-23-20203C-2201089-02**	**Octubre**	**$ 3.570.000**
	C-2202-0700-56-20203K41-2202057-02		**$ 1.530.000**
b) Pago 2	**C-2201-0700-23-20203C-2201089-02**	**Noviembre**	**$ 3.570.000**
	C-2202-0700-56-20203K41-2202057-02		**$ 1.530.000**
c) Pago 3	**C-2201-0700-23-20203C-2201089-02**	**Diciembre**	**$ 3.570.000**
	C-2202-0700-56-20203K41-2202057-02		**$ 1.530.000**
d) Pago 4	**C-2201-0700-23-20203C-2201089-02**	**Diciembre**	**$ 3.570.000**
	C-2202-0700-56-20203K41-2202057-02		**$ 1.530.000**
		TOTAL CONTRATO	**$ 20.400.000**

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

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

ANEXO 2 MATRIZ DE RIESGOS																							
NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?

1	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RIESGO POR ENTREGA DE INFORMACIÓN ERRADA. SE MATERIALIZA CUANDO EL MINISTERIO ENTREGA, PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INFORMACIÓN ERRADA O DESACTUALIZADA Y EL CONTRATISTA EJECUTA ACTIVIDADES PROPIAS DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE SUS OBLIGACIONES CON DICHA INFORMACIÓN.	NO SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD	3	4	7	ALTO	CONTRATANTE	CANALIZACION DE LA INFORMACIÓN A TRAVES DE UNA SOLA PERSONA, EVITANDO EL MANEJO POR MUCHAS	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO CON EL PLAZO DE EJECUCION
2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	RIESGO POR USO O INFORMACIÓN ERRADA. A CONTRARIO DEL ANTERIOR, 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 DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LAS CONSECUENCIAS A TRAVÉS DE PLANES DE CONTINGENCIA Y REALIZANDO REVISIONES PERIODICAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO CON EL PLAZO DE EJECUCION
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RIESGO POR SERVICIOS ADICIONALES. NOTA: SE MATERIALIZA CUANDO SE REQUIEREN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS O ADICIONALES A LOS CONTRATADOS NECESARIOS PARA QUE EL OBJETO DEL SERVICIO SATISFAGA COMPLETAMENTE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN.	PRESTACIÓN DE SERVICIO SIN DISPONILIDAD PRESUPUESTAL QUE GENEREN RECLAMACIONES	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA / SUPERVISORES	NO PRESTAR SERVICIOS SIN LAS DEBIDAS LEGALIZACIONES DE ADICIONES, PRORROGAS O MODIFICACIONES CONTRACTUALES.	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA /SUPERVISOR DEL CONTRATO	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A TRAVÉS DE LOS INFORMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO CON EL PLAZO DE EJECUCIÓN

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

GINT-83
Publicación en el SIG
V.9 Rige a partir de su

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
SANDRA LORENA NARVAEZ	**WILLIAM FELIPE HURTADO QUINTERO**	**FABIO ALBERTO GOMEZ SANTOS**	**MAURICIO KATZ GARCIA**
CONTRATISTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS OFICINA ASESORA JURÍDICA *04-09-2024 12:43:00*	JEFE(A) OFICINA OFICINA ASESORA JURÍDICA *04-09-2024 12:44:08*	SUBDIRECTOR(A) SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN *04-09-2024 13:28:29*	VICEMINISTRO(A) EPBM VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA *04-09-2024 19:27:13*