

**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	
<b>1. Datos del área Gestora:</b>	<b>Dependencia solicitante:</b> Subdirección de Gestión Administrativa
	<b>Nombre del servidor o contratista que diligencia el estudio previo:</b> JOSE ORLANDO CRUZ
<b>2. Datos proyecto:</b>	<b>Programa presupuestal al cual corresponde:</b> Funcionamiento.
	<b>Nombre del proyecto:</b> N/A
	<b>Producto correspondiente en la Cadena de Valor:</b> N/A
	<b>Código BPIN (Banco de Programas y Proyectos de Inversión):</b> N/A
	<b>El proyecto es financiado con recursos del postconflicto:</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>3. Número de proceso en el plan de compras en NEON:</b>	2025-0144
<b>4. Número del Estudio Previo en NEON:</b>	2025-0224
<b>5. Objeto:</b>	<b>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR SOPORTE TECNICO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ERP-SAP PARA LOS MODULOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS Y EL LEVANTAMIENTO DE LAS NECESIDADES TÉCNOLÓGICAS REQUERIDAS POR LA DEPENDIENCIA</b>
<b>6. Descripción de la necesidad a satisfacer:</b>	<p>El MINISTERIO cuenta con una estructura orgánica que parte de cuatro (4) grandes equipos de trabajo encabezados por el Despacho del Ministro, seguido de los Viceministerios de Educación Superior, Educación Preescolar Básica y Media, y un último equipo de trabajo que es el gran pilar en gestión para que las áreas misionales de la entidad puedan desarrollar su trabajo, este es, la Secretaría General.</p> <p>Al interior de la Secretaría General se encuentra la Subdirección de Gestión Administrativa, quien de acuerdo con lo establecido en el artículo 42° del Decreto 2269 de 2023, le corresponde dentro de sus actividades a ejecutar, las detalladas especialmente en los siguientes numerales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Coordinar, con la Subdirección de Gestión Financiera la ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal y contable que se derive de los procesos a cargo de la Subdirección.</i></li> <li>2. <i>Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.</i></li> <li>3. <i>Coordinar la administración, custodia y control de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, garantizando su correcto funcionamiento acorde a las</i></li> </ol>

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

- políticas contables de la Entidad.*
4. *Liderar, implementar y mantener el Sistema de Gestión Ambiental -SGA del Ministerio.*
  5. *Programar y coordinar la ejecución de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar las condiciones de funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.*
  6. *Gestionar y tramitar la adquisición oportuna de seguros requeridos por el Ministerio y tramitar las reclamaciones de los siniestros a que haya lugar.*
  7. *Administrar y actualizar el sistema de registro de inventarios muebles e inmuebles, bienes de consumo y devolutivos de propiedad del Ministerio.*
  8. *Realizar la asignación y verificación física de los bienes devolutivos asignados a los diferentes usuarios, con el fin de tramitar los registros contables, reportes y la solicitud de los correctivos correspondientes.*
  9. *Recibir, tramitar y realizar el seguimiento a la ejecución de los requerimientos administrativos presentados por las dependencias del Ministerio.*
  10. *Ejecutar el proceso de comisiones de servicios al interior y exterior, del país de los servidores y contratistas vinculados al Ministerio, así como las comisiones de servicios al exterior de los servidores de las entidades adscritas y vinculadas, conforme a la normatividad vigente*
  11. *Gestionar, en articulación con las dependencias del Ministerio, la logística requerida para el desarrollo de los eventos, en el cumplimiento de sus funciones.*
  12. *Administrar la operación de servicios generales del Ministerio.*
  13. *Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales*

De acuerdo con lo descrito, se evidencia que la Subdirección de Gestión Administrativa soporta parte de la operación de las dependencias misionales, garantizando todos los procesos de funcionamiento requeridos en las instalaciones de la entidad relacionados con:

- A) Materia de inventarios – se cuenta con más de 7.000 bienes muebles e inmuebles que registran en constante movimiento a través de diferentes servicios requeridos por los clientes internos junto a la administración de recursos físicos.
- B) Mantenimientos a la infraestructura y equipos (*diferentes a cómputo*), actividad que se ejecuta por medio de 20 contratos que garantizan los servicios requeridos por la entidad.
- C) Gestión de comisiones de servicios al interior y exterior con una cifra aproximada de trámite de 9.000 al año, con un promedio que oscila entre las 00 y 750 mensuales.
- D) Gestión de inmuebles – a la fecha contamos con 72 inmuebles
- E) El desarrollo de eventos logísticos para garantizar el normal funcionamiento de la entidad, con el propósito de lograr que todas las dependencias cumplan las metas propuestas, con una cifra cercana a los 1.000 eventos anuales.

Es preciso indicar que, la Subdirección de Gestión Administrativa cuenta actualmente con cuatro (4) equipos internos de trabajo, teniendo en cuenta que, de conformidad con la Resolución No. 870 de 2010 se creó el Grupo de Apoyo Administrativo y mediante la Resolución No. 29340 de 2017 se crearon tres grupos de trabajo interno adicionales; Grupo de Operación Logística y Eventos; Grupo de Gestión de Comisiones y Grupo de Gestión de Recursos Físicos.

Estos grupos están conformados por servidores de planta para el desarrollo

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

de las actividades en cumplimiento de las funciones a cargo de la Subdirección, discriminados de la siguiente manera:

- \* Ocho (8) profesionales.
- \* Diecinueve (19) personas de apoyo, de los cuales once (11) son conductores, mecánicos y ocho (8) apoyos entre auxiliares, secretarías y técnicos administrativos,

Así las cosas, el personal de planta asignado a la Subdirección de Gestión Administrativa resulta insuficiente para el cumplimiento de las funciones y necesidades de la dependencia, por lo que surge la necesidad de contratar un grupo de personas profesionales y de apoyo a la gestión, que garanticen el cumplimiento de las actividades a cargo de cada equipo interno de trabajo y tareas transversales a cargo de la dependencia.

En virtud de lo anteriormente expuesto, la Subdirección de Gestión Administrativa ha identificado la necesidad de contar con las siguientes prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta los datos cuantitativos de las actividades a cargo de la dependencia y el estado del proceso de formalización que se detalla a continuación:

**1. GRUPO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA Y EVENTOS**

Se requiere un equipo de diez (10) profesionales, el cual ha sido determinado en atención a la dinámica histórica que requiere el acompañamiento a las dependencias en la planeación y desarrollo del plan de eventos del Ministerio, el apoyo a la supervisión de los contratos que soportan la operación logística para la verificación del cumplimiento de los requisitos contractuales, las normas de austeridad del gasto y su liquidación, al igual que el fortalecimiento de las capacidades técnicas y operativas para garantizar la atención a la comunidad educativa del país. El mencionado grupo de profesionales estará compuesto por:

- Un (1) Líder profesional para el desarrollo de las actividades y/o estrategias internas - externas del despacho y sus oficinas asesoras.
- Un (1) Profesional Administrativo Financiero y Tributario.
- Cuatro (4) Profesionales Administrativos Financieros (objetos iguales).
- Un (1) Profesionales Administrativo Operativo acompañamiento de eventos para el despacho y con componente de comunicaciones.
- Un (1) Profesionales Administrativo Operativo acompañamiento de eventos en territorio.
- Un (1) Profesional especialista en técnicas de montaje y operación de eventos de gran formato.
- Un (1) Profesional Administrativo y manejo de la Información

Una vez evaluada la planta asignada a la Subdirección de Gestión Administrativa, se ha identificado que tan solo uno de los profesionales

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

especializados está asignado al grupo interno de trabajo denominado "Operación logística", motivo por el cual existe una insuficiencia de personal para cubrir la totalidad de las actividades y gestiones en materia de eventos, para desarrollar las etapas de preproducción, producción y cierre de los mismos, teniendo en cuenta que en promedio se ejecutan cerca de mil (1000) eventos anuales solicitados por diez (10) grandes dependencias, que recogen todas las áreas misionales y de funcionamiento de la entidad. De igual manera es preciso indicar que se presentan eventos en ejecución simultánea, los cuales requieren garantizar un seguimiento desde el ministerio y en territorio con avanzadas, enlaces con la dependencia generadora y monitoreo permanente, apoyo a la supervisión.

**2. GRUPO DE GESTIÓN DE COMISIONES**

Se requiere contratar dos (2) profesionales y un apoyo a la gestión (1) que garanticen el cumplimiento del procedimiento de gestión de comisiones al interior y exterior a través de los aplicativos "Gestión y Control de Comisiones" y del Módulo de Viáticos SIIF Nación, igualmente, la expedición de tiquetes aéreos y apoyo a la supervisión de los contratos de transporte aéreo y suministro de tiquetes, teniendo en cuenta que el personal de planta es insuficiente para satisfacer las actividades que debe desplegar el grupo con la finalidad de gestionar un promedio de nueve mil (9.000) comisiones al año.

**3. GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Este grupo interno desarrolla todas las actividades relacionadas con el manejo de bienes muebles e inmuebles, siguiendo los lineamientos definidos en el Manual de Políticas Contables del Ministerio de Educación Nacional. Se enfoca en el control y registro adecuado de los bienes de consumo, controlados y devolutivos de propiedad de la entidad los cuales son exclusivamente para el uso del personal de la entidad y están destinados a su normal funcionamiento, que incluyen actividades asociadas al ingreso, baja, toma física, salidas, traslados, reintegro de bienes; y su amparo contra todos los riesgos a los que se encuentran expuestos, por lo cual, requiere contratar el siguiente personal auxiliar operativo, profesional administrativo y contable:

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

**4. GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Este equipo se encarga de coordinar y verificar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos llevados a cabo a la

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

infraestructura física y equipos del Ministerio de Educación Nacional, enfocados a mitigar fallas o su deterioro en el corto, mediano y largo plazo, por lo tanto, se requiere contratar:

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

**SOPORTE TRANSVERSAL A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Este equipo de trabajo otorga asistencia directa a la Subdirección de Gestión Administrativa, área líder de las necesidades a satisfacer para garantizar el funcionamiento del Ministerio de Educación Nacional y la operación del Sistema de Gestión Ambiental, soportando las acciones y actividades a cargo de la dependencia con impacto en los cuatro grupos internos de trabajo, por tanto, se requiere contratar:

- Un (1) profesional financiero.
- Un (1) profesional jurídico para el manejo de contratación y proyectos.
- Un (1) profesional jurídico para el manejo de bienes inmuebles, plan de seguros del Ministerio y respuestas a órganos de control.
- Un (1) profesional administrativo para manejo del Sistema Integrado de Gestión.
- Un (1) profesional ambiental

Así mismo, si bien se ha avanzado en el proceso de formalización de la nueva planta de personal del Ministerio, este no ha culminado, y teniendo en cuenta que para la Subdirección de Gestión Administrativa se encuentran cargos por proveer, a diciembre 2024, 24 vacantes; se ha analizado la necesidad de contar con 20 profesionales y 4 personas de apoyo a la gestión de los cuales, se avanzará con la contratación de 15 profesionales y 2 apoyos a la gestión, en tanto se adelantan las gestiones para la autorización de los restantes servicios. Estas 17 contrataciones iniciales irán hasta el 31 de diciembre de 2025; y en caso de ser aprobadas las 7 adicionales, 4 de ellas irán hasta diciembre y 3 hasta el 30 de junio de 2025.

De acuerdo con lo anterior, este estudio previo corresponde a Un profesional (1) especializado que garantice el soporte de primer nivel que requiere el sistema ERP-SAP en sus módulos de gestión de materiales e inventarios - MM y el módulo de activos fijos - AM, quien hace parte del grupo de **3. GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

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.

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

	<p>Así las cosas, se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales, toda vez que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad a través del Despacho del Ministro de Educación, 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.</p> <p>El rubro presupuestal de funcionamiento del cual se derivan los recursos para la presente contratación es A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS, presenta una relación directa con la necesidad contractual toda vez que se trata de la prestación de servicios profesionales, en cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Gestión Administrativa.</p> <p>El objeto a contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025.</p>																		
<p><b>7. Criterios para seleccionar: idoneidad / experiencia</b></p>	<p><b>IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:</b></p> <p>Conforme a lo establecido en la Resolución vigente de honorarios y sus modificaciones, los requisitos de idoneidad y experiencia para la presente contratación, así como los documentos acreditados por <b>FABIO GERMAN LOPEZ DIAZ</b> corresponden a los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="540 1066 1469 1570"> <thead> <tr> <th>FORMACIÓN</th> <th>REQUERIDO</th> <th>APORTADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>TITULO</b></td> <td>Título profesional en Ingenierías y/o afines, Administración de empresas o afines, y tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley</td> <td>Ingeniero Industrial de la Universidad Inca de Colombia</td> </tr> <tr> <td><b>TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL</b></td> <td>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td>Matrícula Profesional N.º 25228- 70900 del COPNIA</td> </tr> <tr> <td><b>POSGRADO</b></td> <td>Título de posgrado en cualquier modalidad o su equivalencia por 24 meses de experiencia Profesional adicional a la mínima requerida</td> <td>Magister en Ingeniería Industrial y Especialización en Fronteras y Relaciones Internacionales</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>EXPERIENCIA REQUERIDA:</b></p> <table border="1" data-bbox="540 1654 1469 1801"> <thead> <tr> <th>EXPERIENCIA FORMACIÓN /</th> <th>REQUERIDO</th> <th>APORTADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>EXPERIENCIA</b></td> <td>24 - 35 Meses de Experiencia Profesional</td> <td>Cuenta con 61 meses de experiencia profesional.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> Debido a que el profesional <b>NO ( <input checked="" type="checkbox"/> ) SI ( <input type="checkbox"/> )</b> va a realizar</p>	FORMACIÓN	REQUERIDO	APORTADA	<b>TITULO</b>	Título profesional en Ingenierías y/o afines, Administración de empresas o afines, y tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Ingeniero Industrial de la Universidad Inca de Colombia	<b>TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL</b>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Matrícula Profesional N.º 25228- 70900 del COPNIA	<b>POSGRADO</b>	Título de posgrado en cualquier modalidad o su equivalencia por 24 meses de experiencia Profesional adicional a la mínima requerida	Magister en Ingeniería Industrial y Especialización en Fronteras y Relaciones Internacionales	EXPERIENCIA FORMACIÓN /	REQUERIDO	APORTADA	<b>EXPERIENCIA</b>	24 - 35 Meses de Experiencia Profesional	Cuenta con 61 meses de experiencia profesional.
FORMACIÓN	REQUERIDO	APORTADA																	
<b>TITULO</b>	Título profesional en Ingenierías y/o afines, Administración de empresas o afines, y tarjeta o matrícula profesional en los casos de Ley	Ingeniero Industrial de la Universidad Inca de Colombia																	
<b>TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL</b>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Matrícula Profesional N.º 25228- 70900 del COPNIA																	
<b>POSGRADO</b>	Título de posgrado en cualquier modalidad o su equivalencia por 24 meses de experiencia Profesional adicional a la mínima requerida	Magister en Ingeniería Industrial y Especialización en Fronteras y Relaciones Internacionales																	
EXPERIENCIA FORMACIÓN /	REQUERIDO	APORTADA																	
<b>EXPERIENCIA</b>	24 - 35 Meses de Experiencia Profesional	Cuenta con 61 meses de experiencia profesional.																	

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

	<p>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, <b>NO (X) SI ( )</b>, 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.</p> <p>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.</p>
<b>8. Plazo de Ejecución:</b>	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
<b>9. Lugar de Ejecución contractual:</b>	En la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio que se le autorice por parte del Ministerio de Educación Nacional un desplazamiento a otro lugar del Territorio Nacional.
<b>10. Codificación clasificador bienes y servicios:</b>	80111620 producto: Servicios temporales de recursos humanos.
<b>11. Tipo de Contrato:</b>	Prestación de servicios profesionales.
<b>12. Modalidad de Selección:</b>	<p>El presente contrato de prestación de servicios profesionales se encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa <i>"para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"</i>.</p> <p>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:</p> <p><i>"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."</i></p> <p><i>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos</i></p>

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

	<i>de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)</i>			
<b>13. Valor Estimado del contrato</b>	<p>Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución vigente de honorarios y sus modificaciones, y de acuerdo con la formación y experiencia acreditada por el futuro contratista, se establece que se aplica para la <b>CATEGORÍA II NIVEL 5</b> por lo cual se fijan como honorarios mensuales la suma de <b>(\$7.596.395)</b>.</p> <p>Por lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo de ejecución estimado, el valor del contrato asciende hasta la suma de <b>\$ 91.156.740 M/Cte.</b></p> <p>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.</p> <p>Este valor incluye IVA <b>SI</b> <input type="checkbox"/> <b>NO</b> <input checked="" type="checkbox"/></p>			
<b>14. Fuente (Origen de los recursos con el cual se va a contratar):</b> Corresponde al origen de los recursos utilizados para la contratación	Presupuesto Nación <input checked="" type="checkbox"/>	BID <input type="checkbox"/>	BM <input type="checkbox"/>	Otro. <input type="checkbox"/> ¿Cuál?: Recursos Propios: Recursos: Nombre de la entidad externa: (ente externo que aporta los recursos) <b>Tipo de recursos</b> Recursos Propios: Recursos:
<b>15. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</b>	No.	VER CDP	Fecha: (dd/mm/aaaa)	Ver CDP
<b>16. Vigencias futuras:</b> Indicar el desglose de vigencias futuras si aplica, si el proceso no contempla Vigencias futuras, colocar en las casillas <b>N.A.</b>	<b>No. Oficio</b>	N/A	<b>Año</b>	<b>Cuantía por año</b>
			N/A	N/A
	<b>No. Aprobación</b>	N/A	N/A	N/A
			N/A	N/A
<b>17. Centro de costos afectado(s) CDP y vigencia futura</b> Indicar la relación de los valores por centro de costos	<b>Identificación centro de costos</b>			<b>Valor por centro de costos</b>  Ver CDP del cual se tomará el valor correspondiente a la presente contratación
	<b>Posición catalogo:</b> Ver CDP			
	<b>Fuente:</b> Ver CDP			
	<b>Recurso:</b> Ver CDP			
<b>Unidad ejecutora:</b> Ver CDP				
<b>Con <u>X</u> Sin <u>    </u></b>				
Situación de fondos Ver CDP				
<b>18. Obligaciones de las partes:</b>	<p>A) DEL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:</p> <p><b>ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</b></p> <p>1. Revisar y analizar el registro de los movimientos de bienes en los módulos</p>			

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

	<p>de administración y control de inventarios generados por el sistema ERP-SAP, identificando y gestionado las mejoras funcionales requeridas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Generar el reporte de movimientos de cierre mensual de inventarios y consolidar la información para su revisión y posterior envío a la Subdirección de Gestión Financiera.</li> <li>3. Otorgar respuesta a las observaciones presentadas por la Subdirección de Gestión Financiera en atención a los movimiento mensuales y anuales, de los bienes registrados en el inventario de la entidad.</li> <li>4. Actualizar la información de las cuentas de propiedad, planta y equipo, inventarios, intangibles y cuentas de orden en el sistema de información SAP, acorde con los lineamientos de las políticas contables vigentes.</li> <li>5. Proyectar respuesta a los requerimientos sobre movimientos de bienes allegados al grupo de recursos físicos a través del Sistema de Gestión Documental o cualquier otro medio de comunicación implementado en la entidad.</li> <li>6. Construir y actualizar junto al grupo de trabajo las bases de datos relacionadas con la toma física de inventarios y demás información requerida en el desarrollo del procedimiento de administración y control de recursos físicos.</li> <li>7. Generar y entregar la información registrada en los módulos de SAP (compras e inventarios y gestión de activos fijos), requeridos para auditorías internas, externas y órganos de control.</li> <li>8. Brindar soporte técnico y funcional de primer nivel para las herramientas tecnológicas implementadas para el grupo de recursos físicos.</li> <li>9. Generar y analizar el cálculo del deterioro para los bienes de propiedad, planta y equipo de propiedad del Ministerio de Educación Nacional, según lo dispuesto en el Modelo definido por la Subdirección de Gestión Financiera.</li> </ol> <p><b>GENERALES DEL CONTRATISTA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.</li> <li>2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.</li> <li>3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>
--	---

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

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>14. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>
--	--

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

	<p>y dentro de los límites de la autonomía contractual.</p> <p>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.</p> <p>19. El 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.</p> <p>20. Realizar la transferencia de conocimiento crítico, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio en el formato CI-FT-16</p> <p><b>PARÁGRAFO. EL MINISTERIO</b> 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.</p> <p><b>B) DEL MINISTERIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.</li> <li>2. Designar al supervisor del contrato.</li> <li>3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA.</li> <li>4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este.</li> <li>5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.</li> <li>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.</li> <li>7. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.</li> </ol>
<p><b>19. Forma de pago y requisitos:</b> Nota: obligatorio anexas cronograma de flujo de pagos</p>	<p>El valor destinado a esta contratación se cancelará de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) pagos, cada uno por el valor de <b>(\$7.596.395)</b>, por los servicios prestados del mes de enero al mes de diciembre de 2025, previa presentación de los informes de actividades avalados por el supervisor del contrato.</li> </ul> <p>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.</p> <p>El contratista se obliga a acreditar ante el MEN el cumplimiento de sus</p>

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

	<p>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.</p> <p>Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada de caja PAC del MEN y en todo caso la obligación de pago del MEN empezará a contarse a partir de la fecha en la cual se haya tramitado en debida forma el pago, situación que sabe y acepta el contratista.</p>					
<p><b>20. Interventoría/Su supervisión:</b> Si la interventoría es contratada, diligencie <b>TODOS</b> los campos, Si aún no está contratada, coloque "Por definir"</p> <p>Si se trata de Supervisión, → solo diligencie los campos desde aquí</p>	Contratada	SI: <input type="checkbox"/> Interventoría es Externa = Contratada			NO: <input checked="" type="checkbox"/>	
	Externa: <input type="checkbox"/> Razón Social	N/A			No. contrato	N/A
	Contacto	N/A		Dirección	N/A	
	Teléfono	N/A	e-mail	N/A	Nombre del supervisor de la interventoría	N/A
	Supervisión	SI		<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Nombre del servidor	JOSE ORLANDO CRUZ				
	No. Cédula de Ciudadanía:	74.270.244	Cargo del servidor	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	e-mail	jocruz@mineduccion.gov.co			
<b>21. FUNCIONES DEL SUPERVISOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Recibir a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.</li> <li>4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda.</li> <li>5. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.</li> <li>6. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el</li> </ol>					

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

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>16. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga.</li> <li>17. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente.</li> </ol>
--	--

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

	<p>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.</p> <p><b>Parágrafo:</b> 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.</p>
<p><b>22. Justificación de contar con Interventoría (aplica únicamente en el caso de requerir interventoría)</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>23. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo</b></p>	<p>De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos asociados a la presente contratación, son los siguientes:</p> <p><b>VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS</b></p>
<p><b>24. Análisis que sustenta la exigencia de garantías</b></p>	<p>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.</p>

**Este estudio previo se entiende firmado a través de la aprobación que se realice en la plataforma NEON por el líder de la necesidad, JOSE ORLANDO CRUZ, en su condición de SUBDIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA y por el ordenador del gasto competente.**

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

**ANEXO 1  
CRONOGRAMA DE FLUJO DE PAGOS**

<b>CONCEPTO DE PAGO</b>	<b>FECHA DE PAGO 2025</b>	<b>VALOR A PAGAR</b>
a) Pago 1 Honorarios Enero	Febrero	\$7.596.395
b) Pago 2 Honorarios febrero	Marzo	\$7.596.395
c) Pago 3 Honorarios marzo	Abril	\$7.596.395
d) Pago 4 Honorarios abril	Mayo	\$7.596.395
e) Pago 5 Honorarios mayo	Junio	\$7.596.395
f) Pago 6 Honorarios junio	Julio	\$7.596.395
g) Pago 7 Honorarios julio	Agosto	\$7.596.395
h) Pago 8 Honorarios agosto	Septiembre	\$7.596.395
i) Pago 9 Honorarios septiembre	Octubre	\$7.596.395
j) Pago 10 Honorarios octubre	Noviembre	\$7.596.395
k) Pago 11 Honorarios noviembre	Diciembre	\$7.596.395
l) Pago 12 Honorarios diciembre	Diciembre	\$7.596.395
<b>TOTAL CONTRATO</b>		<b>\$91.156.740</b>

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

**ANEXO 2  
MATRIZ DE RIESGOS**

ANEXO 2 MATRIZ DE RIESGOS																						
NO.	CLASE FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD IMPACTO		VALORACIÓN 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	PROBABILIDAD	IMPACTO				VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORIA					¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?		
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	CANALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE UNA SOLA PERSONA, EVITANDO EL MANEJO POR MUCHAS	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A TRAVÉS DE LOS INFORMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMÁS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO CON EL PLAZO DE EJECUCIÓN
2	ESPECIFICO EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RIESGO POR USO O INFORMACIÓN ERRADA. A CONTRARIO DEL ANTERIOR, SE MATERIALIZA CUANDO EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES DEBE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN O USAR LA QUE SE ENCUENTRA EN SU PODER Y ESTA NO CORRESPONDE PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	3	4	7		ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LAS CONSECUENCIAS A TRAVÉS DE PLANES DE CONTINGENCIA Y REALIZANDO REVISIONES 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 INFORMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMÁS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO CON EL PLAZO DE EJECUCIÓN
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 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE GENEREN RECLAMACIONES	2	3	5		MODERADO	CONTRATISTA / SUPERVISORES	NO PRESTAR SERVICIOS SIN LAS DEBIDAS LEGALIZACIONES DE ADICIONES, PRORROGAS O MODIFICACIONES CONTRACTUALES.	1	1	2	BAJO	SI	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 DEMÁS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO CON EL PLAZO DE EJECUCIÓN
4	GENERAL INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RIESGO POR USO O MANEJO INDEBIDO DE INFORMACIÓN. SE MATERIALIZA CUANDO EL CONTRATISTA UTILIZA LA INFORMACIÓN PARA FINES DISTINTOS A LOS QUE 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			CATASTROFICO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE LA OCURRENCIA A 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

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

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
---	---------	---------	-----------	------------	--	---	---	---	---	----------	-------------	--	---	---	---	------	----	------------------------	---	--	--	------------------------------------

Centro Administrativo Nacional CAN  
PBX 222 28 00 Ext. 4101  
[www.mineducacion.gov.co](http://www.mineducacion.gov.co)

 <p><b>ELABORÓ</b> JOSE ORLANDO CRUZ NULL SUBDIRECTOR(A) - Rige a partir de su publicación en el sistema SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES 10-01-2025 14:37:09</p>	<p><b>ELABORÓ</b> JOSE ORLANDO CRUZ NULL SUBDIRECTOR(A) SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES 10-01-2025 14:37:13</p>	<p><b>REVISÓ</b> FABIO ALBERTO GOMEZ SANTOS SUBDIRECTOR(A) SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 10-01-2025 14:42:55</p>	<p><b>APROBÓ</b> LUCY MARITZA MOLINA ACOSTA SECRETARIO(A) GENERAL SECRETARÍA GENERAL 10-01-2025 16:17:12</p>
--	--	---	--