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:	William Felipe Hurtado Quintero		
2. Datos proyecto:	**Programa presupuestal al cual corresponde:**	Funcionamiento.		
	Nombre del proyecto	Funcionamiento.		
	Producto correspondiente en la Cadena de Valor	Funcionamiento.		
	Código BPIN (Banco de Programas y Proyectos de Inversión)	Funcionamiento.		
	El proyecto es financiado con recursos del postconflicto	Si ☐	No ☒	
3. Número de proceso en el plan de compras en NEON:	2025-0032			
4. Número del Estudio Previo en NEON:	EP-2025-0279			
5. Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES QUE INVOLUCRAN EL TRÁMITE DE SOLICITUD Y CITACIONES DE AUDIENCIAS EXTRAJUDICIALES Y JUDICIALES, QUE CONVOQUEN AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL Y AL FOMAG.			
6. Descripción de la necesidad a satisfacer:	El Ministerio de Educación Nacional dentro de la estructura del Estado, es la entidad cabeza de los principales sectores del país, rector de las políticas de educación, incluyendo tanto la educación preescolar, básica y media, como la educación superior. En ese entendido, la demanda de servicios derivados de las funciones que el Ministerio tiene que cumplir en el sector educativo son de un alto volumen, el cual se ha venido incrementando desde el año 2012, con ocasión a algunas interpretaciones legales que se le han dado a las normas del sector, por parte de los docentes, lo que ha generado que el Ministerio, sea demandado o vinculado en los trámites procesales en los que se solicita el reconocimiento y pago de dineros, bien sea de prestaciones sociales, como de acciones, hechos u omisiones por parte de entidades territoriales certificadas y que afectan los recursos de la Nación.			

	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.*

Para el cumplimiento de las funciones descritas, la Oficina Asesora Jurídica ha creado y/o actualizado 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 - Trámites Extrajudiciales y Judiciales 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 Instaurar denuncias
- Procedimiento cobro coactivo acreencias FOMAG
- Procedimiento – Procesos de Justicia y Paz
- Procedimiento – Procesos de Restitución de Tierras

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 directamente 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 respuesta a los entes de control externos y dependencias internasy para la sustentación de los procesos disciplinarios de que se adelanten en contra de los servidores y exservidores del Ministerio, entre otros.

Estos grupos, atienden diariamente las asignaciones realizadas a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ, durante las vigencias 2021, 2022, 2023 y 2024, teniendo en cuenta la siguiente información:

HISTORICO	RADICADOS ASIGNADOS Y GESTIONADOS EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA
VIGENCIA 2020	166.954
VIGENCIA 2021	260.339
VIGENCIA 2022	611.734
VIGENCIA 2023	755.570
VIGENCIA 2024*	420.081

*Con corte al 30 de noviembre de 2024.

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 diez (10) se encuentran en proceso de provisión y quince (15) cargos provistos, los cuales, se encuentran distribuidos en los grupos mencionados, según su cargo y funciones de la siguiente manera.

	CARGO	GRUPO ASIGNADO	PRICIPALES ACTIVIDADES
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 22	PROCESOS JUDICIALES	- Gestionar la representación judicial y extrajudicial en los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el Ministerio de Educación Nacional.
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 20	NORMAS	- Gestionar los proyectos normativos y la conceptualización a proyectos de ley y actos

				legislativos del sector educación.
	3	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.
	4	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.
	5	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.
	6	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.
	7	PROFESIONAL	COBRO	- Atender y proyectar los

		ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 14	COACTIVO	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.
	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 Grado:10	NORMAS	- Proyectar conceptos jurídicos como respuesta a consultas de peticionarios internos y externos dentro de los 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 ADMINISTRATI	CONCILIACIONES	- Gestionar la asignación documental relacionada

	VO Código: 3124 Grado 15		con los todos los procesos radicados a la Oficina Asesora Jurídica.
14	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.
15	ASESOR Código:1020 Grado: 08	NORMAS	- Asesorar al Ministerio en la ejecución y seguimiento de los procesos que le sean asignados.

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 31 de octubre de 2024), el comportamiento ha sido decreciente, 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.

Por lo anterior, se determinó que, resulta necesaria la vinculación de cuarenta y ocho (48) personas (profesionales y asistenciales), a través de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, adicionalmente por la especificidad de algunos temas, la Oficina Asesora Jurídica dentro de su planeación requiere la contratación de tres (3) asesores externos, los cuales serán, distribuidos en los equipos de trabajo, de acuerdo con el cuadro relacionado a continuación:

EQUIPOS	**PROMEDIO RADICADOS GESTIONADOS VIGENCIA 2024**	**PERSONAL DE PLANTA**	**CONTRATACION REQUERIDA 2025 (PROFESIONAL Y/O APOYO**

			A LA GESTIÓN)
Normas	1.792	3	10
Procesos Judiciales	346.759	4	20
Conciliaciones	68.680	4	10
Cobro coactivo	2.572	4	4
Radicados relacionados con temas transversales a la Oficina	278	0	4
Asesores Externos			3
TOTAL	**420.081**	**15**	**51**

De acuerdo con lo anterior, y con el fin de cumplir con las actividades relacionadas anteriormente, la Oficina Asesora Jurídica necesita contratar los servicios para atender las solicitudes y requerimientos internos 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 CONCILIACIONES

Conforme a la Resolución No. 14057 del 15 de agosto de 2023, el grupo de conciliaciones tiene 2 líneas: 1. Trámites de las solicitudes de conciliación; y 2. Estudios jurídicos de acción de repetición.

En cuanto a los temas relacionados con los trámites de las solicitudes de conciliación, es el encargado de llevar el control de las solicitudes remitidas por parte de las Procuradurías, las fechas de audiencias de conciliación y apoyar todos los trámites requeridos por la secretaria técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

En este sentido, para la vigencia 2024 se realizaron un total de 100 sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, con el fin de abordar todos los estudios jurídicos de las solicitudes de conciliación y los procesos judiciales con citación de audiencia de conciliación y

	establecer una postura jurídica en cada uno de los casos, derivados de obligaciones a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, de las Secretarias de Educación de las entidades territoriales certificadas y los notificados directamente al Ministerio de Educación Nacional, entre otras pretensiones. Así las cosas, es importante hacer referencia a las siguientes gestiones adelantadas por el equipo de trabajo de conciliaciones de la Oficina Asesora Jurídica durante la vigencia 2024: Frente a los asuntos de competencia de las procuradurías delegadas para la conciliación administrativa, se atendieron un total de Veinte mil cuatrocientos diez y nueve audiencias de conciliación extrajudicial (20.419), lo que conlleva la consolidación de las audiencias programadas para el trámite prioritario, las gestiones para obtener la documentación necesaria para realizar los estudios jurídicos correspondientes, la asignación de los casos para la elaboración de fichas técnicas y la expedición y remisión de las certificaciones con la postura adoptada por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial. En cuanto a los trámites judiciales, se recibieron por parte de la Fiduprevisora una cifra aproximada de Dos mil seiscientos setenta y siete fichas judiciales (2.677) y se elaboraron Ciento veintiún (121) fichas técnicas de procesos MEN, para presentación ante el comité y expedición de las certificaciones correspondientes, con el fin de atender las audiencias judiciales que se desarrollaron en los diferentes despachos judiciales del país. Es importante aclarar que, dadas las actividades a cargo del Grupo de Trabajo de Conciliaciones descritas anteriormente, y que en la vigencia 2024 se le asignaron un total de 97.310 trámites, lo que genera un promedio mensual de 9.731, registros o asignaciones relacionados con temas de conciliación (citación a audiencias, reconsideraciones, apertura de procesos de conciliación extrajudicial y judicial) los cuales son radicados por las procuradurías y/o los apoderados de los demandantes y que por cada uno de estos registros se deben realizar actividades como: I). Determinar el tipo de proceso (MEN o FOMAG), II). Identificar el tipo de acción que se debe adelantar a partir de la información radicada. III). Asignar mediante el sistema FUGC al encargado de dar trámite, IV). Verificar la elaboración de los estudios jurídicos para ser presentados en el Comité de Conciliaciones y Defensa Judicial, V). Remitir los documentos necesarios de cada caso a presentar en comité, VI). Remitir a los apoderados todos los documentos necesarios para ejercer la representación extrajudicial. Durante la vigencia se gestionaron y obtuvieron 10.250

	certificaciones de conciliación prejudicial en el marco de lo pretendido por los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, frente a las pretensiones de incremento salarial fijados en el Decreto 1278 de 2002, se aspira recibir durante la vigencia 2025, 15.000 citaciones de audiencia de conciliación extrajudicial adicionales en virtud de las reclamaciones administrativas presentadas por los apoderados de los docentes ante el Ministerio de Educación Nacional. Así mismo, se estima recibir citaciones de audiencia de conciliación judicial respecto de esta problemática en la misma medida que ha llegado en sede extrajudicial. Además de ello, debe tenerse en cuenta que la ley le asigna otras funciones al Comité de Conciliación y Defensa Judicial en materia de políticas de defensa judicial y políticas de prevención del daño antijurídico, criterios para la selección de los apoderados externos y el seguimiento a la defensa realizada por los apoderados judiciales del Ministerio de Educación Nacional. Por último, en relación con las acciones de repetición, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1069 de 2015, el equipo de trabajo realizó las gestiones pertinentes para la organización y estructuración de los estudios jurídicos correspondientes a las acciones de repetición, generadas a partir de las condenas o acuerdos por la pretensión de la sanción moratoria por el pago tardío de las cesantías, en ese sentido, se llegó a estudiar seiscientos nueve (609) casos, de los cuales trescientos (303) tenían recomendación de no repetir y trescientas seis (306) de repetir. Con el fin de adelantar los estudios de acción de repetición en relación con los casos con pretensión sanción mora se deben encaminar acciones para la organización y estructuración del expediente, se deberá considerar lo dispuesto en los acuerdos 001 del acuerdo 002 del 8 de julio de 2022 y el acuerdo 003 del 29 de diciembre de 2022 expedidos por el comité de conciliación y defensa judicial, en los cuales se establecen generalidades de los documentos a incorporar. **II) Estudio del caso:** Una vez recopilado el expediente se debe proceder con el estudio del caso, diligenciando el formato de ficha técnica correspondiente, la cual se deberá presentar para estudio del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, en aras de determinar la viabilidad de la acción de repetición. **II.I) Elaboración de demanda de acción de repetición:** Una vez realizada la recopilación del expediente, diligenciada la base datos, estudio del caso y elaboración de ficha técnica, para los casos en los

	cuales la recomendación es continuar con la acción de repetición, se requiere la proyección de la demanda conforme los parámetros y lineamientos establecidos por le Ministerio, toda vez que la información recopilada y el estudio realizado son la base principal para el inicio de la actuación procesal. Para realizar las actividades descritas anteriormente, se requiere contar con un equipo de abogados, que procedan con la consolidación de los expedientes y elaboración de las fichas técnicas de acción de repetición de los 21.679 casos de sanción moratoria pagados a los docentes y que aún requieren ser estudiados a fin de determinar la procedencia de la acción de repetición, conforme a la información obtenida con corte al 30 de noviembre de 2024, sobre los cuales teniendo en cuenta los términos perentorios para proceder con las acciones correspondientes para instaurar las demandas contra los funcionarios se ha establecido la necesidad de priorizar un número aproximado de 250 casos mensuales, con el fin de estudiar la procedencia o no de adelantar la demanda de acción de repetición de acuerdo a las dos etapas de trabajo descritas anteriormente. Este equipo de trabajo debe además de la consecución de los expedientes debe realizar la valoración de estos, analizar la conducta desplegada por el funcionario responsable del pago de la cesantía del docente, con el fin de establecer si esta se encuentra dentro de las presunciones de dolo o culpa grave y la aplicación de los parámetros establecidos en el Acuerdo 002 de 2020 modificado por el acuerdo 003 de 2022, dentro de los términos legales y consolidar y mantener organizada toda la información que se produzca. Con fundamento en lo anterior, en el marco de la planeación para la vigencia 2025, se determinó la necesidad de contar con un equipo interdisciplinario de catorce (14) personas (4 funcionarios de planta y 10 contratistas), del nivel profesional y técnico para realizar las actuaciones relacionadas previamente, los cuales se distribuirán conforme a cada una de las funciones asignadas al equipo, al interior de la Oficina Asesora Jurídica, a partir del perfil profesional del personal a vincular. Al contar con cuatro (4) funcionarios de planta asignados a este grupo, los cuales, revisadas sus objetos se distribuyen al interior de la oficina de la siguiente manera: un (1) coordinador para gestionar, asignar y coordinar los temas relacionados con el equipo, un (1) profesional encargado del seguimiento y administración del sistema E-Kogui, un (1) técnico que centraliza y reasigna los trámites asignados a la oficina Asesora Jurídica y un (1) técnico para apoyar en las actividades generales en relación con las solicitudes de conciliación; adicionalmente se requiere la contratación de diez (10) profesionales más, de conformidad con los siguientes recuadros:

Para los temas relacionados con conciliaciones:

PERFIL	CANTIDAD	ACTIVIDAD GENERAL
Profesional No. 1	1	Actividades relacionadas con el análisis de los documentos y las bases de información, elaboración de Informes identificación de problemáticas y gestión de soluciones de los procesos a cargo del grupo, así como el seguimiento al cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de la entidad.
Profesional No. 2	1	Apoyo al secretario técnico del comité de conciliaciones y defensa judicial en la programación y revisión de los casos a presentar en las sesiones y las actividades propias del comité.
Profesional No. 3	**2**	**Gestión de las solicitudes de conciliación allegadas a la Oficina Asesora Jurídica, organización de los documentos necesarios para la asistencia a las audiencias, los cuales deben ser presentados en el comité de conciliaciones y defensa judicial.**
Profesional No. 4	1	Actividades relacionadas con la actualización de las bases de información, elaboración de Informes cualitativos, cuantitativos, identificación de problemáticas y gestión de soluciones de los procesos a cargo del grupo, reporte de indicadores, plan de acción, monitoreo de riesgos del grupo.

Para los temas relacionados con las acciones de repetición:

PERFIL	CANTIDAD	ACTIVIDAD GENERAL
Profesional No. 5	1	Realizara la asesoría verificación y seguimiento de los estudios jurídicos de acción de repetición que proyecte los abogados encargados frente al tema, dando su visto.
Profesional No. 6	1	Desplegar todas las acciones necesarias para la conformación de los expedientes asignados, adelantar los estudios jurídicos de procedencia de la

		acción de repetición y llevar control de los casos asignados para prevenir el riesgo de caducidad.
Profesional No. 7	3	Conformación de los expedientes asignados, adelantar los estudios jurídicos de procedencia de la acción de repetición

Así mismo y de acuerdo con la justificación técnica y jurídica, para la Oficina Asesora Jurídica se suscribirán dos (2) contratos con objetos iguales al de la presente contratación, por lo que la ordenadora del gasto quien se encuentra delegada por el Ministro de Educación Nacional para contratar mediante Resolución de Delegación vigente, 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.

En este sentido, este estudio previo corresponde al **profesional No. 3** quien se requiere específicamente para gestionar las solicitudes de conciliación que se radican a la Oficina Asesora Jurídica en el marco de todas las solicitudes presentadas por los docentes frente al FOMAG y en los procesos de inspección y vigilancia de la Educación Superior, incluidas preventivas y sancionatorias, realizar seguimiento a la información registrada en el aplicativo destinado por la entidad para el registro y seguimiento de las solicitudes de conciliación, organizar la información (fichas técnicas, excusas, bases de información, entre otros).

En este sentido, se determinó la necesidad de contratar a una persona con la experiencia e idoneidad para desarrollar las actividades descritas con anterioridad, la cual demanda la experiencia señalada en el presente documento dado que se requiere realizar seguimiento y control a los registros realizados en el aplicativo FUGC en línea con las conciliaciones judiciales y prejudiciales allegadas, generando las alertas tempranas para garantizar la oportunidad de los trámites a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

El rubro presupuestal A-02-02-02-008-002 del cual se derivan los recursos para la presente contratación es otros servicios jurídicos y contables, el cual presenta una relación directa con el objeto contractual toda vez que se requiere la prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.

Teniendo en cuenta la necesidad de contar con la prestación del servicio durante toda la vigencia 2025, resulta perentorio contar con

<table>
<tr><td></td><td>la ejecución del objeto contractual hasta el 31 de diciembre de 2025.

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 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.

El presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2025.</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 de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho</td><td>Título Profesional en Derecho</td></tr>
<tr><td>TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL</td><td>SI _X_ NO___</td><td>Tarjeta profesional No. 316911 Vigente.</td></tr>
<tr><td>POSGRADO</td><td>N/A</td><td>N/A</td></tr>
</table>

EXPERIENCIA REQUERIDA:

<table>
<tr><th>EXPERIENCIA / FORMACIÓN</th><th>REQUERIDO</th><th>APORTADA</th></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA</td><td>De 25 - 36 meses de experiencia</td><td>42 meses y 24 días.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	<table><tr><td></td><td>profesional.</td><td></td></tr></table> De acuerdo con lo anterior y una vez analizada la hoja de vida **FERNANDO ENRIQUE BOHORQUEZ TABOADA**, se encuentra que cumple con la idoneidad y experiencia para la ejecución del objeto contractual, dado que aporta título de Abogado, Graduado en la Universidad Pontificia Bolivariana en el año 2018 con Tarjeta profesional No. 316911 expedida por el consejo superior de la Judicatura y cuenta con más de 42 meses de experiencia profesional ejerciendo su profesión en la COOPERATIVA MULTIACTIVA SINUANA desde el año 2020 y hasta el 2023. **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. NOTA: Esta información aplica de la misma forma para personas naturales y jurídicas, por lo cual se deberá hacer el análisis respectivo de la idoneidad y experiencia.
8. Plazo de Ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, 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 "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 sus anexos vigentes para la vigencia 2025, y de acuerdo con la formación y experiencia del profesional acreditada por el futuro contratista, se establece que aplica para la **CATEGORÍA III NIVEL 1**, por lo cual se fijan como honorarios mensuales la suma de**: $ 4.500.000** Por lo anterior, el valor del contrato es de **$ 51.750.000.** 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	Presupuesto Nación ☐ | BID ☐ | BM ☐ | Otro. ☐ ¿Cuál?: Recursos Propios:

<table>
<tr><td>el cual se va a contratar):
Corresponde al origen de los recursos utilizados para la contratación
Seleccione la fuente de recursos con la que se va a contratar</td><td>☒</td><td></td><td></td><td>Recursos:
Nombre de la entidad externa:
(ente externo que aporta los recursos
Tipo de recursos
Recursos Propios:
Recursos:</td></tr>
<tr><td>15. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</td><td>No.</td><td>Ver CDP</td><td>Fecha: (dd/mm/aaaa)</td><td>Ver CDP</td></tr>
<tr><td rowspan="5">16. Vigencias futuras:
Indicar el desglose de vigencias futuras si aplica, si el proceso no contempla Vigencias futuras, colocar en las casillas N.A.</td><td>No. Oficio</td><td>N/A</td><td>Año</td><td>Cuantía por año</td></tr>
<tr><td rowspan="4">No. Aprobación</td><td rowspan="4">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>N/A</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td rowspan="5">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: A-02-02-02-008-002</td><td rowspan="4">$ 51.750.000</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fuente: Nación</td></tr>
<tr><td colspan="3">Recurso: 16
Unidad ejecutora: 22-01-01</td></tr>
<tr><td colspan="3">Con __ Sin _X_
Situación de fondos</td></tr>
<tr><td>18. Obligaciones de las partes:</td><td colspan="4">A) DEL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:

ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Atender y hacer seguimiento de los trámites allegados al Grupo de Trabajo de Conciliaciones, como: traslado por competencia y demás peticiones de carácter jurídico.
2. Realizar el estudio jurídico de las actuaciones relacionadas con las citaciones de conciliación en etapa extrajudicial o judicial que convoquen al MEN y al FOMAG.
3. Reportar, administrar y proyectar los documentos de carácter jurídico que permitan el avance y cumplimiento de los planes de acción, planes de mejoramiento e indicadores a cargo del grupo de trabajo de conciliaciones.
4. Hacer el seguimiento y control necesario de los registros de</td></tr>
</table>

	solicitud y citaciones de audiencias de Conciliación reportadas en el Formulario Único de Gestión de Conciliación. 5. Solicitar y hacer seguimiento a la elaboración de las fichas técnicas jurídicas que son sometidas ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial al MEN para la atención de las audiencias citadas por las Procuradurías a nivel nacional. 6. Apoyar la elaboración de las actas en las reuniones y mesas de trabajo celebradas por el Grupo de Conciliaciones. 7. Apoyar en la estructuración de líneas de defensa para la conciliación en el marco de la representación extrajudicial del Ministerio de Educación Nacional. **GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato. 3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato. 4. Entregar a EL MINISTERIO, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación. 5. 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. 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. 20. Realizar la transferencia de conocimiento crítico, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio en el formato CI-FT-16. 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. NOTA: Estas obligaciones se determinan de manera general sin embargo puede considerarse en el caso en específico retirar alguna o incluir para los casos determinados.

<table>
<tr><td>19.Forma de pago y requisitos:
Nota: obligatorio anexar cronograma de flujo de pagos</td><td colspan="6">El valor del contrato, que corresponde hasta la suma de $51.750.000, se pagará al contratista de la siguiente forma:

Un (1) pago por valor de $ 2.250.000, por los servicios prestados en enero de 2025 previa aprobación por parte del supervisor del respectivo informe de ejecución que dé cuenta del avance del contrato.

Once (11) pagos, por valor de $ 4.500.000, por los servicios prestados entre febrero a diciembre de 2025 previa aprobación por parte del supervisor del respectivo informe de ejecución que dé cuenta del avance del contrato.

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 EL CONTRATISTA.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">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 colspan="2">SI</td><td>☒</td><td>NO</td><td>☐</td></tr>
<tr><td>Nombre del servidor</td><td colspan="5">Sebastian Silgado Vergara</td></tr>
<tr><td>No. Cédula</td><td colspan="2">1.013.640.680</td><td>Cargo</td><td colspan="2">Profesional Especializado</td></tr>
</table>

	de Ciudadanía:		del servidor	Grado 16
	Dependencia	Oficina Asesora Jurídica	e-mail	ssilgado@mineducacion.gov.co
21. FUNCIONES DEL SUPERVISOR	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.			

	10. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del Visto Bueno de recibo a satisfacción de la Subdirección de Gestión Administrativa. 11. Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran. 12. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, cuando aplique, dentro de los cinco (5) días siguientes. 13. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 14. Remitir mensualmente a la Subdirección de Contratación la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. 15. Velar por que la garantía cuando aplique se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. 16. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 17. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente. 18. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por EL MINISTERIO. **Parágrafo:** En caso de ausencia parcial o total del supervisor la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el

	designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna. En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente a la Subdirección de Contratación.
22. Justificación de contar con Interventoría (aplica únicamente en el caso de requerir interventoría)	N.A.
23. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo	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	FECHA DE PAGO 2025	VALOR A PAGAR
a) Pago 1	**Febrero**	**$ 2.250.000**
b) Pago 2	**Marzo**	**$ 4.500.000**
c) Pago 3	**Abril**	**$ 4.500.000**
d) Pago 4	**Mayo**	**$ 4.500.000**
e) Pago 5	**Junio**	**$ 4.500.000**
f) Pago 6	**Julio**	**$ 4.500.000**
g) Pago 7	**Agosto**	**$ 4.500.000**
h) Pago 8	**Septiembre**	**$ 4.500.000**
i) Pago 9	**Octubre**	**$ 4.500.000**
j) Pago 10	**Noviembre**	**$ 4.500.000**
k) Pago 11	**Diciembre**	**$ 4.500.000**
l) Pago 12	**Diciembre**	**$ 4.500.000**
	TOTAL CONTRATO	**$ 51.750.000**

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	CATEGORÍA					¿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 LA 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 LA 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 LA CONTRATISTA UTILIZA LA INFORMACIÓN PARA FINES DISTINTOS A LOS QUE CORRESPONDEN AL CONTRATO, O LA COMPARTE PARCIAL O TOTALMENTE CON TERCERAS PERSONAS, SIN AUTORIZACIÓN.	LA 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

ELABORÓ	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
WILLIAM FELIPE HURTADO QUINTERO	**WILLIAM FELIPE HURTADO QUINTERO**	**FABIO ALBERTO GOMEZ SANTOS**	**LUCY MARITZA MOLINA ACOSTA**
JEFE OFICINA	JEFE(A) OFICINA	SUBDIRECTOR(A)	SECRETARIO(A) GENERAL
15-01-2025 16:42:29	*15-01-2025 16:42:33*	*15-01-2025 20:28:26*	*15-01-2025 20:33:02*

GINT-83
Versión: 10 - Rige a partir de su publicación en el SIG