

MEMORANDO

Bogotá, D.C., 2025-03-17 14:55:05

PARA: SECRETARIO GENERAL

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: SOLICITUD ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

Solicitamos la elaboración de un contrato de prestación de servicios de profesionales una vez verificados los requisitos de experiencia e idoneidad del contratista de conformidad con lo establecido en el Decreto 2209 de 1998, según los términos descritos a continuación:

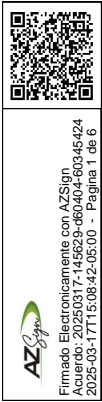
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Contratista:	ANDRES FABIAN PEDRAZA
Cedula	80920345

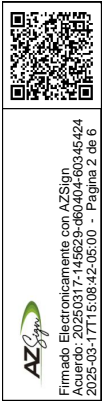
Para estos efectos se adjuntan los siguientes documentos:

- I. OBJETO DEL CONTRATO:** El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión en la implementación de los instrumentos archivísticos (TRD - TVD) y seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por el proceso de gestión documental, del Ministerio
- II. DOCUMENTOS ETAPA PRECONTRACTUAL (Documentos presentados por el área solicitante)**

ITEM	DOCUMENTOS	CHEQUEO ÁREA SOLICITANTE	CHEQUEO
01	Memorando solicitud elaboración del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión (A206PR05F02)	X	
02	Justificación para la contratación del personal altamente calificado (Si aplica, según el PARÁGRAFO 3º del artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015)	N/A	
03	Consulta al Plan Anual de Adquisiciones	X	



	(pantallazo)		
04	Memorando Solicitud Insuficiencia de Personal	X	
05	Certificado de no existencia o insuficiencia de personal (A206PR08MO2)	X	
06	Copia del memorando o correo mediante el cual se solicitó el CDP a la Dirección Administrativa y Financiera	X	
07	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X	
08	Estudios previos para la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (A206PR05F01)	X	
09	Matriz de riesgos A206PR08AN01	X	
10	Autorización Objetos Iguales (si aplica) (A206PR08MO2)	N/A	
11	Verificación de requisitos contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (A206PR05F04)	X	
12	Validación de cumplimiento de requisitos conforme al formato de "Verificación Hoja de Vida perfil Seleccionado" (A206PR05F05)	X	
	DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL FUTURO CONTRATISTA	CHEQUEO ÁREA SOLICITANTE	CHEQUEO
01	Fotocopia de documento de identidad	X	
02	Situación militar definida (cuando aplique)	N/A	
03	Formato único de hoja de vida persona natural (descargada del SIGEP, Actualizada y Firmada)	X	
04	Soportes o certificados de estudios (Diploma y/o Acta de Grado; en caso de ser extranjeros su respectiva homologación)	X	
05	Certificaciones laborales donde se especifique las funciones u obligaciones desempeñadas (en orden cronológico)	X	
06	Fotocopia de la tarjeta profesional o documento equivalente (si aplica)	X	
07	Certificado de antecedentes profesionales y vigencia de la Tarjeta Profesional o Matrícula Profesional (vigente si aplica) vigencia no más de 2 meses	N/A	
08	Reporte de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación (Máximo 1 mes de vigencia contado a partir de la radicación)	X	
	Reporte de antecedentes fiscales ante la Contraloría General de la República (Máximo 1 mes de vigencia contado a partir de la radicación)	X	
	Reporte de antecedentes judiciales Policía	X	



	Nacional (Máximo 1 mes de vigencia contado a partir de la radicación)		
	Reporte del sistema de registro nacional de medidas correctivas -RNMC policía Nacional (Máximo 1 mes de vigencia contado a partir de la radicación)	X	
09	Certificación de afiliación al sistema de seguridad social integral Salud (EPS como independiente) y Pensión (AFP) (Máximo 1 mes de vigencia contado a partir de la radicación)	X	
10	Fotocopia del RUT (Actualizado y que indique sí es ó no Responsable de IVA)	X	
11	Certificación bancaria (Documento con vigencia no superior a tres 3 meses)	X	
12	Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018 (Máximo 1 mes de vigencia contado a partir de la radicación)	X	
13	Certificación Registro Nacional de Morosos y Deudores Alimentarios (REDAM) (Máximo 1 mes de vigencia contado a partir de la radicación)	X	
14	Formato "RELACIÓN BENEFICIARIO CUENTA SIIF Nación" (A202PR01F06) diligenciado y firmado	X	
15	Publicación y soporte de la declaración proactiva de bienes y rentas y registro de conflictos de interés	X	
16	Pantallazo inscripción SECOP II	X	
17	Autorización para cargue de documentos en la Plataforma de Secop II, suscrita por el futuro contratista (A206PR08MO2)	X	
18	Garantía - Constitución Póliza (este documento deberá ser aportado y cargado por el contratista en SECOP, en la etapa contractual)	N/A	
	DOCUMENTOS ADICIONALES PARA CONTRATISTAS EXTRANJEROS	CHEQUEO ÁREA SOLICITANTE	CHEQUEO
01.	Cédula de extranjería	N/A	
02.	Visa de trabajo (vigente)	N/A	
03.	Permiso temporal (vigente)	N/A	
04.	Tarjeta profesional (si aplica)	N/A	
05.	Convalidación u homologación del título (según sea el caso)	N/A	
06.	Apostilla de documentos o consularización (dependiendo del caso)	N/A	



Los anexos se pueden consultar por medio del siguiente link.

<https://sgdea.minciencias.analitica.com.co/AZDigital/ControlAdmin/Info/././index.php?DiId=165379>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-145629-860404-60345424
2025-03-17T15:06:42-05:00 - Pagina 4 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20250002011M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-145629-d60404-60345424

Creación: 2025-03-17 14:56:29

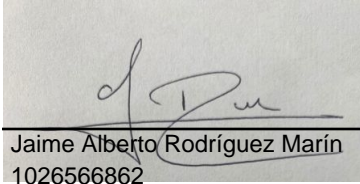
Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-17 15:08:41



Escanee el código
para verificación

Firma: Director



Jaime Alberto Rodríguez Marín
1026566862

jarodriguezma@minciencias.gov.co
Director Administrativo y Financiero
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

Elaboración: Elaboó



Dery Constanza Garcia Torres
DAF
dcgarcia@minciencias.gov.co
Contratista
Minciencias



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-145629-d60404-60345424
2025-03-17T15:08:42-05:00 - Página 5 de 6



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250317-145629-d60404-60345424
2025-03-17T15:08:42-05:00 - Página 6 de 6

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20250002011M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250317-145629-d60404-60345424

Creación: 2025-03-17 14:56:29

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-17 15:08:41



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Derly Constanza Garcia Torres dcgarcia@minciencias.gov.co Contratista Minciencias	Aprobado	Env.: 2025-03-17 14:56:34 Lec.: 2025-03-17 14:59:57 Res.: 2025-03-17 15:00:00 IP Res.: 163.116.234.43
Firma	Jaime Alberto Rodríguez Marín jarodriguezma@minciencias.gov.co Director Administrativo y Financiero Ministerio de Ciencia, Tecnología e Inno	Aprobado	Env.: 2025-03-17 15:00:00 Lec.: 2025-03-17 15:08:37 Res.: 2025-03-17 15:08:41 IP Res.: 45.189.119.65

Inicio | Registro | Buscar Proceso de | Plan anual de adq

[Plan anual de adquisiciones \(PAA\)](#) → **Ver plan anual de adquisiciones**

PUBLICADO

Volver

Exportar todos

Año: 2025

Versión: 1

[VER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES](#)

Usuario creador: RICARDO ANDR
ES OVIEDO LEON

[Información general](#) | [Adquisiciones planeadas](#) | [Necesidades adicionales](#)

Información general

[Volver al principio](#)

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

Información general



MINCIENCIAS 0

Recomendación

Año: 2025

COLOMBIA, (es)

Bogotá



Misión y visión:

Misión El Ministerio como rector del sector y del SNCTI formula y articula la política pública para la generación de conocimiento, la innovación, la apropiación social y la competitividad. Potencia las capacidades regionales y sectoriales de investigación e innovación para la consolidación de la sociedad del conocimiento. Igualmente, promueve el bienestar social, el desarrollo económico, productivo, sostenible y cultural del territorio y de sus pobladores. Visión a 2030 El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación será reconocido como el propulsor de la transformación de Colombia hacia una Sociedad del Conocimiento y por enfrentar los retos y desafíos de la cuarta revolución industrial. Igualmente, será identificado por su liderazgo e impacto en las regiones y por promover su Desarrollo Sostenible desde la investigación y la innovación, a través de la articulación Universidad, Empresa, Estado y Sociedad.

Perspectiva estratégica:

El Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, está constituido por 4 pilares, 5 transformaciones, 2 ejes transversales y 5 objetivos estratégicos, a través de los cuales se definen y articulan el despacho, viceministerios y direcciones, con el fin de cumplir las metas institucionales para el cuatrienio. El Plan Estratégico Institucional PEI, es una herramienta esencial que posibilita la implantación de un enfoque de gestión por resultados, toda vez que el PEI define los objetivos e indicadores estratégicos en los cuales se enmarcan las metas institucionales programadas para el cuatrienio; seguidamente cada área responsable deberá estructurar su respectivo programa e iniciativa estratégica como un subproducto denominado Plan de Acción Institucional PAI.

Información de contacto

Nombre: Ricardo Andrés Oviedo León

Teléfono: (601) 6258480

Correo electrónico: raoviedo@minciencias.gov.co

Información relacionada

Valor total del PAA: 33.368.334.937 COP

Límite de contratación Menor

Cuantía: 640.575.000 COP

M E M O R A N D O

Bogotá D.C., 2025-03-10 18:41:01

PARA: Luz Myriam Lozada Martin
Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal

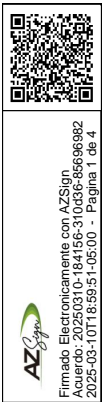
DE: Director Administrativo y Financiero

ASUNTO: SOLICITUD EXPEDICIÓN CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DAF

Por medio del presente solicito la expedición de las siguientes Disponibilidades Presupuestales.

EXPEDICIÓN

Código Rubro	Descripción del Rubro	Recurso	Objeto	Valor Solicitud
C-3999-1000-1-53105B-3999067-02	Adquisición de Bienes y Servicios - Servicio de Asistencia Técnica - Fortalecimiento de las Capacidades Administrativas, Tecnológicas y de Gestión Institucional para Implementar las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional	11	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa los servicios profesionales especializados para apoyar el proceso de gestión documental en el Ministerio, en el marco de la implementación del SGDEA y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.	62.078.100
C-3999-1000-1-53105B-3999067-02	Adquisición de Bienes y Servicios - Servicio de Asistencia Técnica - Fortalecimiento de las Capacidades Administrativas, Tecnológicas y de Gestión Institucional para Implementar las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional	11	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión como técnico en la implementación de los instrumentos archivísticos (TRD - TVD) y seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por el proceso de gestión documental, del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin	31.531.733
C-3999-1000-1-53105B-3999067-02	Adquisición de Bienes y Servicios - Servicio de Asistencia Técnica - Fortalecimiento de las Capacidades	11	El CONTRATISTA: se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión para el proceso	31.531.733



Código Rubro	Descripción del Rubro	Recurso	Objeto	Valor Solicitud
	Administrativas, Tecnológicas y de Gestión Institucional para Implementar las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional		de gestión documental aplicando los instrumentos archivísticos para la correcta conformación y administración de los archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin	
C-3999-1000-1-53105B-3999067-02	Adquisición de Bienes y Servicios - Servicio de Asistencia Técnica - Fortalecimiento de las Capacidades Administrativas, Tecnológicas y de Gestión Institucional para Implementar las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional	11	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios como profesional especializado al Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal, para apoyar el desarrollo de las actividades derivadas de la gestión del procedimiento de cartera	59.122.000
Total				184.263.566

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

Cordial saludo,



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20250001841M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250310-184156-310d36-85696982

Creación: 2025-03-10 18:41:56

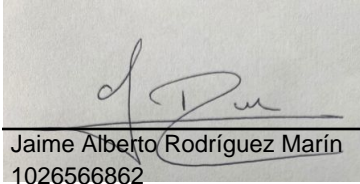
Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-10 18:59:50



Escanee el código
para verificación

Firma: Director



Jaime Alberto Rodríguez Marín
1026566862

jarodriguezma@minciencias.gov.co
Director Administrativo y Financiero
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

Elaboración: Contratista



José Guavita
6716362
jnguavita@minciencias.gov.co
Contratista
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250310-184156-310d36-85696982
2025-03-10T18:59:50 -05:00 - Pagina 3 de 4





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250310-184156-310d36-85696982
2025-03-10T18:59:51-05:00 - Página 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20250001841M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250310-184156-310d36-85696982

Creación: 2025-03-10 18:41:56

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-10 18:59:50



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	José Guavita jnguavita@minciencias.gov.co Contratista Ministerio de Ciencia, Tecnología e Inno	Aprobado	Env.: 2025-03-10 18:42:01 Lec.: 2025-03-10 18:42:12 Res.: 2025-03-10 18:42:34 IP Res.: 200.118.60.60
Firma	Jaime Alberto Rodríguez Marín jarodriguezma@minciencias.gov.co Director Administrativo y Financiero Ministerio de Ciencia, Tecnología e Inno	Aprobado	Env.: 2025-03-10 18:42:34 Lec.: 2025-03-10 18:59:35 Res.: 2025-03-10 18:59:50 IP Res.: 163.116.234.41



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHdajarami DANIEL ALBERTO JARAMILLO LEON
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 39-01-01-000 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION GESTION GENERAL
 Fecha y Hora Sistema: 11/03/2025 12:00:00 a. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	38525	Fecha Registro:	2025-03-11	Unidad / Subunidad ejecutora:	39-01-01-000 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION GESTION GENERAL					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	31.531.733,00	Valor Total Operaciones:			Valor Actual:	31.531.733,00	Saldo x Comprometer:	31.531.733,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Numero:	39525	Fecha Registro:	2025-03-11	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
000 GESTION GENERAL	C-3999-1000-1-53105B-3999067-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNOLÓGICAS Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN NACIONAL	Nación	10	CSF						
Total:						31.531.733,00	0,00	31.531.733,00	31.531.733,00	0,00

Objeto: MEMORANDO 20250001841M EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD, CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TRD - TVD Y SEGUIMIENTO A L

Firma Responsable



MEMORANDO

Bogotá D.C., 2025-03-10 16:43:44

PARA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: SOLICITUD CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA.

De conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas solo procederán cuando no exista personal en la planta con capacidad para realizar las actividades que serán contratadas.

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

NOMBRE DE CONTRATISTA	OBJETO
ORJUELA PEÑA ELKIN DAYAN DOCUMENTAL	El CONTRATISTA: se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión para el proceso de gestión documental aplicando los instrumentos archivísticos para la correcta conformación y administración de los archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin.
ANDRES FABIAN PEDRAZA DOCUMENTAL	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión como técnico en la implementación de los instrumentos archivísticos (TRD - TVD) y seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por el proceso de gestión documental, del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin

Cordialmente,

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20250001830M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250310-164438-b54206-90168866

Creación: 2025-03-10 16:44:38

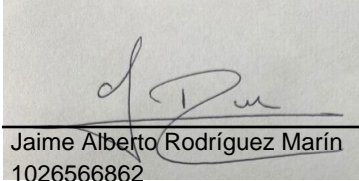
Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-10 16:51:40



Escanee el código
para verificación

Firma: Director



Jaime Alberto Rodríguez Marín
1026566862

jarodriguezma@minciencias.gov.co
Director Administrativo y Financiero
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

Elaboración: Elaboró



Dery Constanza Garcia Torres
DAF
dcgarcia@minciencias.gov.co
Contratista
Minciencias



REPORTE DE TRAZABILIDAD

20250001830M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250310-164438-b54206-90168866

Creación: 2025-03-10 16:44:38

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-10 16:51:40



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Derly Constanza Garcia Torres dcgarcia@minciencias.gov.co Contratista Minciencias	Aprobado	Env.: 2025-03-10 16:44:43 Lec.: 2025-03-10 16:49:14 Res.: 2025-03-10 16:50:00 IP Res.: 163.116.234.49
Firma	Jaime Alberto Rodríguez Marín jarodriguezma@minciencias.gov.co Director Administrativo y Financiero Ministerio de Ciencia, Tecnología e Inno	Aprobado	Env.: 2025-03-10 16:50:00 Lec.: 2025-03-10 16:51:00 Res.: 2025-03-10 16:51:40 IP Res.: 191.95.34.182



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250310-164438-b54206-90168866
2025-03-10T16:51:41-05:00 - Pagina 3 de 3



MEMORANDO

Bogotá D.C., 2025-03-12 10:31:09

PARA: JAIME ALBERTO RODRÍGUEZ MARÍN
Dirección Administrativa y Financiera

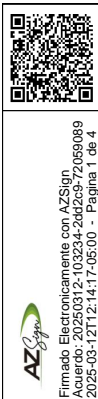
DE: MARÍA PATRICIA LEÓN ALARCÓN
Directora de Talento Humano

ASUNTO: RESPUESTA SOLICITUD INEXISTENCIA RAD 20250001830M

De conformidad con el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, el cual establece las condiciones para contratar la prestación de servicios, así: "Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo (...)"

En este sentido, la Dirección de Talento Humano realizó la verificación de la planta de personal, junto con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, con el fin de dar respuesta a su solicitud de certificado de no existencia de personal, en virtud de ello, relacionamos la información así:





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250312-103234-2042c9-72059089
2025-03-12T12:14:17-05:00 - Página 2 de 4

ÁREA/ DEPENDENCIA	No. MEMORANDO DE SOLICITUD	NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	20250001830M	ORJUELA PEÑA ELKIN DAYAN DOCUMENTAL	El CONTRATISTA: se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión para el proceso de gestión documental aplicando los instrumentos archivísticos para la correcta conformación y administración de los archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin.	La Dirección Administrativa y Financiera cuenta con los siguientes empleos un (1) profesional especializado 2028-19 con el propósito principal de Coordinar y adelantar la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del Ministerio; un (1) profesional especializado 2028-19 con el propósito principal de Liderar y adelantar la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas planes, proyectos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos, gestión documental y servicios administrativos del Ministerio; un (1) profesional especializado 2028-17 con el propósito principal de Planificar y organizar el proceso contable del Ministerio de acuerdo con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los entes de control; un (1) profesional especializado 2028-15 con el propósito principal de Desarrollar acciones para la gestión del proceso contable del Ministerio, siguiendo los procedimientos y normativa vigente; con un (1) profesional universitario 2044-11 con el propósito principal de Administrar los recursos financieros de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con un (1) profesional universitario 2044-11 con el propósito principal de Desarrollar acciones para la gestión del proceso financiero del Ministerio; un (1) Técnico 3100-16 con el propósito principal de Realizar labores de apoyo técnico y administrativo, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad y un (1) Técnico 3100-16 con el propósito principal de Administrar el almacén con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades a cargo de la Entidad, un (1) Técnico 3100-15 con el propósito principal de Realizar labores de apoyo técnico y administrativo en el Ministerio, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad, cuatro (4) auxiliar administrativo 4044-20 con el propósito principal de Brindar soporte administrativo para la ejecución, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Ministerio, dos (2) auxiliar administrativo 4044-15 con el propósito principal de Brindar soporte administrativo para la ejecución, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Ministerio, un (1) auxiliar administrativo 4044-11 con el propósito principal de Brindar soporte administrativo para la ejecución, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Ministerio. Tres (3) conductor mecánico con el propósito principal de Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades del servicio, siguiendo los procedimientos internos y la normativa en materia de tránsito.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	20250001830M	ANDRES FABIAN PEDRAZA DOCUMENTAL	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión como técnico en la implementación de los instrumentos archivísticos (TRD - TVD) y seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por el proceso de gestión documental del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin.	

Conforme a lo anterior, se informa que no existe personal de planta suficiente que pueda atender la totalidad de las actividades requeridas por la Dirección Administrativa y Financiera por lo cual, las actividades u obligaciones que se asignarán para el desarrollo de los perfiles requeridos permiten la contratación de prestación de servicios.

Cordialmente,

Anexo: un (1) folio digital

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20250001930M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250312-103234-2dd2c9-72059089

Creación: 2025-03-12 10:32:34

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-12 12:14:13



Escanee el código
para verificación

Firma: DIRECTORA TECNICA

MARÍA PATRICIA LEÓN ALARCÓN
mpleon
mpleon@minciencias.gov.co
Directora de Talento Humano

Revisión: CONTRATISTA

Diana Esperanza Chavarro Perez
Dirección de Talento Humano
dechavarro@minciencias.gov.co
Contratista
Ministerio de Ciencia , Tecnología e Innovación

Elaboración: SECRETARIA EJECUTIVA

GLORIA MERCEDES CAICEDO MONTANO
51985947
gmcaicedo@minciencias.gov.co
SECRETARIA EJECUTIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250312-103234-2dd2c9-72059089
2025-03-12T12:14:17:05:00 - Pagina 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20250001930M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250312-103234-2dd2c9-72059089

Creación: 2025-03-12 10:32:34

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-12 12:14:13



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	GLORIA MERCEDES CAICEDO MONTAÑO gmcaicedo@minciencias.gov.co SECRETARIA EJECUTIVA DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Aprobado	Env.: 2025-03-12 10:32:39 Lec.: 2025-03-12 10:33:27 Res.: 2025-03-12 10:33:34 IP Res.: 163.116.234.43
Revisión	Diana Esperanza Chavarro Perez dechavarro@minciencias.gov.co Contratista Ministerio de Ciencia , Tecnología e Inn	Aprobado	Env.: 2025-03-12 10:33:34 Lec.: 2025-03-12 10:45:44 Res.: 2025-03-12 10:45:51 IP Res.: 45.189.119.65
Firma	MARÍA PATRICIA LEÓN ALARCÓN mpleon@minciencias.gov.co Directora de Talento Humano	Aprobado	Env.: 2025-03-12 10:45:51 Lec.: 2025-03-12 12:13:50 Res.: 2025-03-12 12:14:13 IP Res.: 163.116.234.47



CERTIFICACIÓN SOBRE LA INEXISTENCIA DE PERSONAL PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La directora de la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Minciencias, en cumplimiento de la delegación conferida mediante la Resolución N° 2372 de 2021

TENIENDO EN CUENTA

Que el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación como organismo para la gestión de la administración pública, rector del sector y del Sistema Nacional Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), encargado de formular, orientar, dirigir, coordinar, ejecutar, implementar y controlar la política del Estado en esta materia, teniendo concordancia con los planes y programas de desarrollo, requiere contratar personal que permita a las áreas misionales, de ejecución y de apoyo, contribuir al logro de los objetivos planteados en la Ley 2162 de 2021.

Que de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas solo procederán cuando no exista personal en la planta con capacidad para realizar las actividades que serán contratadas.

Que de acuerdo con el mencionado artículo del Decreto 1068 de 2015, *"Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo"*.

CERTIFICA

Que, a la fecha, de acuerdo con la solicitud con número de radicado No. **20250001830M** de fecha el 10 de marzo de 2025, no existe personal de planta suficiente para el desarrollo de las actividades y obligaciones descritas en la solicitud, de acuerdo con la revisión de los perfiles consultados para ejecutarlos, en aplicación de los escenarios contemplados por el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998.

Se expide a los once (11) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).


MARÍA PATRICIA LEÓN ALARCÓN
Directora de Talento Humano

Elaboró: Angie Vargas Rojas Contratista – DTH *Avargas*

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A206PR05F01
		Versión: 05
		Fecha: 2021-12-29
		Página 1 de 15

Dependencia que requiere el servicio: Dirección Administrativa y Financiera
Fecha: AA/MM/DD 2025/03/11

De conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en especial lo establecido por los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo para adelantar el presente proceso, cuyo objeto es "El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión en la implementación de los instrumentos archivísticos (TRD - TVD) y seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por el proceso de gestión documental, del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin"

1. De la descripción de la necesidad que se busca satisfacer con la contratación:

La Constitución Política prevé en el Artículo 2º que son fines del Estado: "*Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...*"

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

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

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

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

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A206PR05F01
		Versión: 05
		Fecha: 2021-12-29
		Página 2 de 15

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

Sin embargo, el Gobierno Nacional encabezado por el Ejecutivo, acompañado del ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación, presentaron ante el órgano legislativo, el proyecto de ley de creación del ministerio, fusionando con el anterior COLCIENCIAS, cumpliendo el procedimiento legislativo, y mediante la Ley 2162 de 06 de diciembre de 2021, se crea el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, con el objeto de contar con el ente rector de la política de ciencia, tecnología e innovación que genere capacidades, promueva el conocimiento científico y tecnológico, contribuya al desarrollo y crecimiento del país y se anticipe a los retos tecnológicos futuros, siempre buscando el bienestar de los colombianos y consolidar una economía más productiva y competitiva y una sociedad más equitativa.

Así las cosas, a la Dirección Administrativa y Financiera le corresponden como funciones dentro de la estructura del Ministerio las siguientes:

- 1.** Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos, financieros y servicios administrativos que requiera el Ministerio.
- 2.** Preparar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministro de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 3.** Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.
- 4.** Coordinar el presupuesto de funcionamiento, así como las adiciones, modificaciones, traslados presupuestales y vigencias futuras.
- 5.** Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto del Ministerio, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones del Ministerio.
- 6.** Llevar la contabilidad general, así como elaborar y presentar los estados financieros del Ministerio de acuerdo con las normas vigentes.
- 7.** Consolidar los estados contables y de ejecución de presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal, para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos que se impartan para tal fin.

Código: A206PR05F01

Versión:05

Fecha: 2021-12-29

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A206PR05F01
		Versión: 05
		Fecha: 2021-12-29
		Página 3 de 15

8. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en el Ministerio y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, haciendo seguimiento para que se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
9. Garantizar el adecuado registro de las operaciones financieras y presupuestales en los Sistemas que defina el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y velar por su correcta aplicación.
10. Presentar oportunamente las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y la Secretaría Distrital de Hacienda.
11. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por el Ministerio, por la Contaduría General de la Nación, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control.
12. Gestionar las solicitudes de comisión de servicios y gastos de desplazamiento de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales establecidas, conforme la delegación que reciba del Ministro.
13. Planear, gestionar, ejecutar y supervisar los procesos de adquisición, almacenamiento, suministro, custodia, mantenimiento, distribución de los bienes y servicios y baja de bienes, necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio.
14. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas servicios generales, almacén e inventarios de muebles e inmuebles del Ministerio.
15. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales del Ministerio
16. Coordinar y adelantar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias del Ministerio.
17. Definir, ejecutar y administrar los programas relacionados con la gestión documental, los archivos centralizados de gestión e histórico, así como la gestión de la correspondencia oficial interna y externa del Ministerio.
18. Liderar la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA) para mejorar la gestión ambiental, minimizando impactos generados y contribuyendo con la calidad ambiental.
19. Elaborar los estudios e insumos técnicos que fundamentan la producción normativa que le corresponde expedir al Ministerio, de acuerdo con los temas de su competencia.
20. Desarrollar las estrategias y acciones requeridas para la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño relacionadas con las funciones de la dependencia, en cumplimiento del marco normativo del Sistema de Gestión contenido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de acuerdo con las directrices y lineamientos que en la materia emita la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional del Ministerio
21. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A206PR05F01
		Versión: 05
		Fecha: 2021-12-29
		Página 4 de 15

En relación con la conformación actual del personal en la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, esta comprende la siguiente estructura:

- 1 Profesional Especializado
- 2 Técnicos,
- 4 Auxiliares Administrativos
- 5 Conductores Mecánicos.

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

Dado el mandato de la administración pública de adherirse a los procesos y principios archivísticos delineados por la Ley 594 de 2000, el Ministerio ha adoptado un modelo centralizado de gestión documental. En este contexto, se evidencia la necesidad de contar con personal idóneo y con la formación requerida en la Dirección Administrativa y Financiera para llevar a cabo todas las actividades necesarias, optimizar procesos, enfrentar nuevos desafíos y contribuir a la eficiencia administrativa, asegurando la disponibilidad y accesibilidad de los archivos.

Con el propósito de dar cumplimiento a estas disposiciones normativas y garantizar una gestión y acceso adecuados a la información pública, se propone la ejecución de diversas actividades. Estas incluyen la clasificación e identificación de expedientes, la agrupación lógica de documentos según los periodos institucionales, y la aplicación de procesos técnicos - archivísticos acorde a los lineamientos establecidos.

Así mismo, se requiere llevar a cabo el levantamiento de inventarios de soportes físicos, en los que corresponda y electrónicos, ya sea a través del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA). Se brindará respaldo en el alistamiento de la documentación destinada a transferencias documentales primarias, y se atenderán consultas internas y externas, facilitando el acceso a la información institucional conforme a las necesidades, de cada una de las dependencias. Todas estas acciones se llevarán a cabo con el objetivo primordial de asegurar una gestión documental eficiente y la preservación adecuada de la información institucional.

Todo lo anterior, se implementará y socializará con la comunidad del Ministerio por medio de capacitaciones y acompañamientos en el uso del sistema que soporte el proceso de la gestión documental, así como la adhesión a procedimientos, guías y manuales en los cuales se describen los respectivos lineamientos para cada etapa del ciclo vital del documento.

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A206PR05F01
		Versión: 05
		Fecha: 2021-12-29
		Página 5 de 15

Para ejecutar estas tareas y fortalecer las capacidades del Grupo Interno de Trabajo, resulta esencial la contratación de personal con título de tecnólogo en gestión documental, asistencia en organización de archivos, archivística. y/o asistencia administrativa y/o afines, este personal desempeñará un papel fundamental al orientar buenas prácticas, gestionar y administrar información, apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos en soporte físico y/o electrónico, y apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento que tenga suscrito el proceso de gestión documental con procesos internos o entidades externas, con el fin de desarrollar acciones de mejora al proceso. Debido al alto volumen de las actividades responsabilidad del Grupo que se requieren atender y al nivel de idoneidad que se necesita, se evidencia que la Entidad no cuenta con el personal de apoyo suficiente, con el conocimiento y la experiencia necesaria que permita adelantarlas labores objeto del presente estudio previo.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998, el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9 y, con base en la información suministrada por la Dirección de Talento Humano de la entidad, se deja constancia que no existe personal de planta que pueda atender el objeto a contratar para el cumplimiento de todas las actividades, a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental.

Por lo anotado, y para cumplir cabalmente con las funciones asignadas en el artículo 21 del Decreto 1449 de 2022 a la Dirección Administrativa y Financiera, es necesario contar con un tecnólogo en gestión documental, asistencia en organización de archivos, archivística. y/o asistencia administrativa y/o afines que cuente con 13 meses o más de experiencia laboral (técnico o tecnólogo) o un bachiller con más de 36 meses de experiencia laboral relacionada para el cumplimiento de estas actividades bajo los parámetros de idoneidad e integridad ética y profesional.

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

- I. No existe personal de planta idóneo que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.
- II. El desarrollo de la actividad requiere de personal idóneo y experiencia suficiente, que implica la contratación del servicio.

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A206PR05F01
		Versión: 05
		Fecha: 2021-12-29
		Página 6 de 15

III. Existiendo personal en la planta adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, éste no es suficiente para el cumplimiento de las metas, y la prestación del servicio eficiente y oportuno.

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

2. Del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar:

2.1 Objeto: "El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión en la implementación de los instrumentos archivísticos (TRD - TVD) y seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por el proceso de gestión documental, del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin".

CLASIFICACIÓN UNSPSC

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección <http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificación>, el objeto contractual se enmarca en el siguiente código Clasificador de Bienes y Servicios que le aplique de acuerdo al objeto contractual:

Clasificación UNSPSC: 80111600
Segmento: 80000000 Servicios
Familia: 80110000 Servicios de recurso humano
Clase: 80111600 Servicios de personal temporal
Producto: 80111601 Asistencia de oficina o administrativa temporal

2.2 Obligaciones:

2.2.1 Obligaciones Generales:

- 2.2.1.1. Presentar los informes necesarios y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato.
- 2.2.1.2. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los respectivos comprobantes de pago periódico al supervisor, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, la

- Ley 1955 de 2019 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
- 2.2.1.3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL/LA CONTRATISTA y el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
 - 2.2.1.4. Constituir y allegar la garantía requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
 - 2.2.1.5. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación (si a ello hubiere lugar).
 - 2.2.1.6. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
 - 2.2.1.7. Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
 - 2.2.1.8. Presentar para cada pago la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de ejecución de las obligaciones estipuladas en el contrato.
 - 2.2.1.9. Gestionar y mantener actualizado diariamente los trámites asignados por el supervisor del contrato mediante el Sistema de Gestión Documental (ORFEO o el que haga sus veces). De igual forma mantener actualizado y organizado todo el acervo documental o archivos físicos o electrónicos o digitales que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las normas y políticas archivísticas de la entidad.
 - 2.2.1.10. El contratista manifiesta que, en el evento de recibir ingresos en forma simultánea provenientes de la ejecución de varias actividades o contratos, las cotizaciones correspondientes serán efectuadas por cada uno de los ingresos percibidos de conformidad con la normatividad aplicable.
 - 2.2.1.11. Cumplir con las directrices y con la política de gestión documental adoptadas por la Entidad para el control de los registros de información y en consecuencia deberá garantizar la implementación permanente de los instrumentos archivísticos, buenas prácticas, estándares nacionales e internacionales, normativa en materia de administración de archivos y gestión documental y acceso a la información pública para la creación y control de registros durante el ciclo de vida de la información puesta a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
 - 2.2.1.12. Cumplir con las directrices establecidas en el sistema de gestión de calidad y en consecuencia garantizar la implementación permanente de los requisitos de optimización, documentos, indicadores, riesgos, acciones correctivas y preventivas, etc., según corresponda.
 - 2.2.1.13. Manifiestar, bajo la gravedad del juramento que no está incurso en causal de inhabilidad o de incompatibilidad., Se deja constancia que para la fecha de

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A206PR05F01
		Versión: 05
		Fecha: 2021-12-29
		Página 8 de 15

firma del presente contrato se consultó el “Boletín de Responsables Fiscales” vigente, sin que aparezca allí registrado la CONTRATISTA.

- 2.2.1.14. Presentar un informe mensual al supervisor con la descripción detallada de las actividades realizadas con los respectivos soportes, en el formato definido por la entidad.
- 2.2.1.15. Entregar un informe al supervisor del contrato una vez finalice el plazo de la ejecución, el cual debe contener un reporte sobre el Sistema de Gestión Documental asignado (ORFEO o el que haga sus veces), las actividades pendientes de resolver, así como la relación y entrega de los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del contrato.
- 2.2.1.16. No divulgar, sin la previa autorización del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, la información conocida en razón del desarrollo y ejecución del presente contrato, la cual tendrá el carácter de confidencial, durante y después de su vigencia. Esta información podrá ser usada única y exclusivamente en el desarrollo y ejecución del presente contrato, por lo tanto, no podrá ser destinada a un propósito diferente.
- 2.2.1.17. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 2.2.1.18. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
- 2.2.1.19. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptadas por la Entidad, propendiendo por la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- 2.2.1.20. Devolver al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, una vez finalizado la ejecución del contrato el carnet de identificación y acceso a las instalaciones del Ministerio como contratista y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
- 2.2.1.21. Utilizar la imagen del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
- 2.2.1.22. La información obtenida y generada, no podrá cederse, transmitirse o divulgarse a terceros sin el consentimiento previo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, salvo que tales acciones se requieran para el cumplimiento exclusivo de las obligaciones surgidas con ocasión del presente contrato.

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A206PR05F01
		Versión: 05
		Fecha: 2021-12-29
		Página 9 de 15

- 2.2.1.23. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato.
- 2.2.1.24. Cumplir con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para los siguientes temas: bioseguridad, convivencia laboral, uso de los recursos ambientales y públicos, racionamiento del agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos, manejo de desechos residuales, políticas de reciclaje, entre otros.
- 2.2.1.25. Dar buen y correcto uso a los bienes muebles tangibles e intangibles que hayan sido utilizados para el reporte de información y desarrollo de las obligaciones contratadas.
- 2.2.1.26. Devolver en perfecto estado, todos y cada uno de los bienes muebles que hayan sido entregados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para el desarrollo del contrato, la constancia de entrega se tendrá en cuenta para efecto del último pago del contrato.

2.2.2 Obligaciones Específicas:

- 2.2.2.1 Apoyar en la implementación de los instrumentos archivísticos para la organización de los archivos de la entidad, acorde con los requisitos técnicos y normativos.
- 2.2.2.2 Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento internos establecidos en el proceso de gestión documental.
- 2.2.2.3 Apoyar los acompañamientos y/o capacitaciones a los usuarios internos para la orientación en el cumplimiento de los procedimientos propios del proceso de gestión documental, y la implementación del SGDEA, como fortalecimiento en la implementación de la política de gestión documental del Ministerio.
- 2.2.2.4 Apoyar en la actualización de procedimientos, formatos, documentos técnicos, para la optimización del proceso de gestión documental en la entidad.
- 2.2.2.5 Apoyar los procesos técnicos archivísticos que se requieran en el proceso de gestión documental, conforme a los parámetros establecidos.
- 2.2.2.6 Apoyar las actividades operativas y administrativas del Grupo de apoyo logístico y documental asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo con los tiempos y procedimiento establecido.

2.2.3 Identifique el contrato que se va a celebrar: Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

2.2.4 Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato.

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A206PR05F01
		Versión: 05
		Fecha: 2021-12-29
		Página 10 de 15

2.2.5 Supervisor: De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

La Supervisión del contrato estará a cargo del Profesional Especializado 2028 grado 19 de la Dirección Administrativa y Financiera – Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental o quien haga sus veces. En todo caso el/la ordenador/a del gasto podrá variar unilateralmente la designación del/a supervisor/a, comunicando por escrito al/a designado/a.

2.2.6 Certificación de idoneidad: Se deja constancia que el supervisor, cuenta con la idoneidad y experiencia suficiente, para garantizar en debida forma el seguimiento, control y vigilancia requerida, para la correcta ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales, de acuerdo con el perfil señalado en éstos estudios, aunado con el hecho, que como jefe de área, tiene pleno conocimiento de los asuntos, consultas y competencias del Sistema General de Regalías, y por ende, se cumple con la correcta supervisión del contrato objeto de este estudio. El supervisor sugerido participó en la capacitación en contratación realizada por la Secretaria General de Minciencias y promovidas por la Dirección Administrativa y Financiera.

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

Atendiendo los parámetros legales, establecidos en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, numeral 4 literal h, concordante con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección corresponde a Contratación Directa, toda vez que se requiere del apoyo administrativo de una persona natural que pueda apoyar en la implementación de instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, entre otros, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin.

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

4. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A206PR05F01
		Versión: 05
		Fecha: 2021-12-29
		Página 11 de 15

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que ha dispuesto el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN para los efectos, y conforme al perfil requerido para esta contratación, se cuenta con un presupuesto de hasta **TRECE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$13.184.000) IVA INCLUIDO** a razón de unos honorarios mensuales por la suma de **TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$3.296.000.) IVA INCLUIDO**, conforme a la Tabla de Honorarios adoptada mediante Resolución 0017 del 2025 o instrumento pertinente.

Forma de pago:

EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

- a. Un primer pago proporcional por el primer mes de ejecución del contrato, sobre la base de **TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$3.296.000.)** por los días ejecutados, contados a partir del acta de inicio del contrato. Para el cálculo se considerará mes de 30 días.
- b. Pagos mensuales e iguales por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$3.296.000.) IVA INCLUIDO** Para el cálculo se considerará mes de 30 días
- c. Un pago final proporcional sobre la base de **TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$3.296.000.) IVA INCLUIDO** por los días ejecutados durante el último mes de contrato, si a ello hubiere lugar. Para el cálculo se considerará mes de 30 días.

NOTA: Los pagos se realizarán previa presentación del: Informe de actividades, autorización de pago firmada por el supervisor, comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, factura o documento equivalente debidamente aceptada por el supervisor, documentos que serán presentados en los formatos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio según lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera.

Realizar la presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 cuando a ello este obligado.

De acuerdo con el artículo 244 de la ley 1955 de 2019, no es pertinente exigir a los contratistas el pago de seguridad social de manera anticipada. Por lo anterior es

Código: A206PR05F01

Versión:05

Fecha: 2021-12-29

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A206PR05F01
		Versión: 05
		Fecha: 2021-12-29
		Página 12 de 15

obligación del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento del aporte del último mes de ejecución con posterioridad al pago de los honorarios. En caso de evidenciar que algún contratista no ha realizado dicho pago, informar a la UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES -UGPP para que adelante la respectiva investigación en el marco de sus competencias.

NOTA 2: Una vez realizado el primer pago del presente contrato, y si existieren saldos sin ejecutar que hubieren sido asignados para el mismo, serán liberados por la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, por solicitud del supervisor del contrato con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia. Para el efecto, si el saldo de la liquidación del primer pago va a ser ejecutado en un periodo posterior, el supervisor deberá indicarlo en el memorando de solicitud del segundo pago o en su defecto, la Dirección Administrativa y Financiera procederá con su reducción automática.

Análisis que soporta el valor estimado del contrato.

Para el mejoramiento de la actividad contractual, la materialización de los principios de contratación y el cumplimiento de los fines y objetivos misionales asignados al MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, se definieron parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos, por lo que la Entidad adelantó los análisis técnico-administrativos correspondientes, a partir de los requisitos legales establecidos: capacidad de ejecutar el objeto del contrato, la idoneidad demostrada y la experiencia directamente relacionada y adoptó la tabla de honorarios mediante la Resolución 0017 del 2025.o instrumento que se encuentre vigente.

ANÁLISIS DEL SECTOR:

Perspectiva Legal

La regulación del ejercicio de la disciplina profesional al que pertenece el perfil requerido para la ejecución del presente proceso contractual tiene fundamento jurídico en el artículo 26 de la Constitución Política de 1991. Igualmente está debidamente regulada por la legislación colombiana, específicamente por el Ministerio de Educación Nacional, en atención a la Ley 30 de 1992 que organiza el servicio público de la Educación Superior.

La inspección, vigilancia y regularización de la misma está en cabeza de la autoridad competente, quienes expiden las normas específicas que reconocen y reglamenta el ejercicio de las diferentes profesiones.

Perspectiva Comercial y Organizacional

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A206PR05F01
		Versión: 05
		Fecha: 2021-12-29
		Página 13 de 15

Para el presente análisis, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos y consideraciones:

El objeto de la contratación pretendida, le apunta directamente al PMR (Productos, Metas y Resultados) fijados por el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, según lo señalado en los Estudios Previos.

Conforme a los lineamientos del Gobierno Nacional, para el cumplimiento de los compromisos específicos a El Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación descritos en los estudios previos, se requiere del apoyo de profesionales que cuenten con la experiencia e idoneidad necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

El Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo, analizó las condiciones que las demás entidades utilizan para este tipo de vinculación contractual, encontrando ajustado a las necesidades y a la normatividad el presente requerimiento.

Perspectiva Financiera

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del profesional requerido, se tomó como base en el Anexo a la Tabla de Honorarios, información que se encuentra consignada en el numeral valor de la contratación del presente estudio previo.

Para determinar la forma de pago, se analizó el histórico de contratación de El Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación y se evidenció que, para la contratación directa, se obtienen mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad de la información al pactar la remuneración de manera mensual, toda vez que el seguimiento por parte del supervisor se realiza en la misma unidad de tiempo.

Apropiación presupuestal

La contratación objeto del presente estudio previo se encuentra respaldada por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal: 38525 de fecha 11 de marzo del 2025 bajo el gasto C-3999-1000-1-53105B-3999067-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNOLÓGICAS Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN NACIONAL

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

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A206PR05F01
		Versión: 05
		Fecha: 2021-12-29
		Página 14 de 15

Se deja constancia de que el contratista está en capacidad para ejecutar el objeto del contrato y que ha demostrado la idoneidad y experiencia profesional requerida para ejecutar el objeto del contrato.

EDUCACIÓN

Título de tecnólogo en gestión documental, asistencia en organización de archivos, archivística. y/o asistencia administrativa y/o afines

Nota. En caso de requerirse aplicará lo dispuesto en la Resolución No. 1026 de 2024.

FORMACIÓN

- Office: Word y Excel.
- Conocimiento en organización de archivos y atención a usuarios
- Procesos de clasificación, ordenación y descripción de archivos.
- Manejo de matrices de seguimiento.
- Radicación y manejo de correspondencia

EXPERIENCIA

De 13 o más meses de experiencia laboral (técnico o tecnólogo) o 36 más meses de experiencia laboral relacionada (bachiller)

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se deja constancia que, verificada la hoja de vida, el profesional cuenta con la idoneidad y experiencia requerida de acuerdo con el perfil señalado en los estudios previos para ejecutar el objeto.

5. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo:

De acuerdo con la prestación del servicio a contratar, se adjunta matriz, la cual contiene el análisis de los riesgos y su asignación.

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

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

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A206PR05F01
		Versión: 05
		Fecha: 2021-12-29
		Página 15 de 15

GARANTÍA ÚNICA: El contratista deberá constituir a su costa y a favor del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, una garantía única que cubra el siguiente riesgo: a) El cumplimiento general del contrato de prestación de servicios, el pago de multas y clausula penal que se imponga en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más. Esta garantía única deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

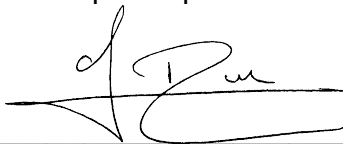
El contratista se compromete a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento en el evento en que aumente el valor del contrato, se prorrogue o suspenda su vigencia. El contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se haya visto reducido por valor de reclamaciones.

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

De acuerdo con el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para las entidades estatales: "Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos".

9. Declaración inclusión de la presente contratación en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA.

Se declara que la presente solicitud de contratación se encuentra incluida en el PAA.



Jaime Alberto Rodríguez Marín
Director Administrativo y Financiero

Elaboró: Derly Constanza Garcia/ Contratista / DAR 



**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
(MODELO COLOMBIA COMPRA EFICIENTE)
4. CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN**



Código: A206PR08AN01
Versión: 00
Fecha: 2021-06-15

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Puede afectar a cualquiera de las 2 partes e implicará que exista una mayor carga con la que no se contaba	2	2	4	Bajo	Contratista	Acuerdo entre las partes sobre como se puede disminuir el perjuicio	1	2	4	Bajo	Si	Minciencias y Contratista	Durante la ejecución, cuando ocurra el evento	Liquidación y/o terminación de la ejecución del contrato	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad o accidentes que puedan generar incapacidad del contratista para ejecutar el contrato	Suspensión de la prestación de los servicios y/o retraso en la ejecución de actividades	3	2	4	Bajo	Contratista	1. Actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional 2. Reporte de situaciones que puedan poner en peligro la continuidad en la prestación del servicio. 3. Informe a la ARL	1	1	1	Bajo	Si	Minciencias y contratista	Inicio y durante la ejecución	Liquidación y/o terminación de la ejecución del contrato	Supervisor del contrato y Contratista	Permanente
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información: Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones contractuales administra información confidencial y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual.	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia divulgando por medios masivos de la entidad, las políticas de manejo de la información general y confidencial	1	1	2	Bajo	Si	Minciencias y supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	Control y seguimiento realizado por el supervisor del contrato y directores de área de la Entidad. Divulgación de Campañas de concientización y capacitación de las causas y consecuencias del mal uso de información confidencial de la Entidad	Permanente
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	Minciencias	Seguimiento a los expedientes electrónicos correspondientes a cada contrato por intermedio de la plataforma SECOP II, corroborando que el área de financiera haya cargado dicho documento	1	1	2	Bajo	Si	Minciencias	Perfeccionamiento del contrato	Expedición del registro presupuestal	Revisión constante de la plataforma SECOP II, con el fin de corroborar que el Registro Presupuestal del Compromiso de cada contrato se haya expedido y cargado a la plataforma. Coordinar con el área de financiera un cruce de información, a fin de realizar el correspondiente seguimiento y evitar que algún contrato se quede sin RP	Posterior a la firma del contrato
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo de tardanza en la expedición de la garantía correspondiente, como cumplimiento de uno de los requisitos de ejecución del contrato	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	Contratista	Seguimiento a los expedientes electrónicos correspondientes a cada contrato por intermedio de la plataforma SECOP II, corroborando que el contratista haya cargado correctamente la garantía en plataforma	1	1	2	Bajo	Si	Minciencias	Perfeccionamiento del contrato	Aprobación de garantía	Revisión constante de la plataforma SECOP II, con el fin de corroborar que la garantía de cada contrato se haya expedido y cargado a la plataforma. Coordinar con el área de financiera un cruce de información, a fin de realizar el correspondiente seguimiento y evitar que algún contrato se quede sin RP	Posterior a la firma del contrato

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	Específico	Interno	planeación	Operacional	Debilidad en la determinación del objeto contractual y establecimiento de las obligaciones específicas del contratista, teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad y experiencia, de acuerdo a la Resolución de honorarios y definición de los productos y/o obligaciones a entregar	Demora en la elaboración y/o no aprobación de la contratación	3	3	6	Alto	Minciencias	1. Elaboración rigurosa y detallada de la necesidad de contratación, estableciendo un buen análisis en los estudios previos, pues son el fundamento para establecer la experiencia e idoneidad del perfil a contratar. 2. Los Estudios previos deben ser revisados de forma conjunta entre el área solicitante y la Secretaría General (Grupo de Contratación), con el fin de generar documentos sustentados.	1	1	2	Bajo	Si	Minciencias	Desde el establecimiento de la necesidad y la elaboración de los estudios previos	Hasta la aprobación del estudio previo por parte de Secretaría General (Grupo de Contratación)	Revisión conjunta del estudio Previo por parte de la Secretaría General (Grupo de Contratación) y el área solicitante	Permanente durante la etapa de planeación
7	General	Interno	Contratación	Operacional	Que no se firme el contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato.	3	3	6	Alto	Minciencias - Contratista	Revisión por parte de la Secretaría General (Grupo de contratación) del cumplimiento de perfeccionamiento del contrato a través de la plataforma SECOP II	1	1	2	Bajo	Si	Minciencias	Desde la publicación del contrato en la plataforma SECOP II	Firma del contrato	Revisión de la firma del contrato por intermedio de la plataforma SECOP II	Permanente durante el proceso contractual
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del objeto contractual y obligaciones definidas en el contrato	Multas y sanciones para el contratista Investigaciones al supervisor del contrato Aplicación de la garantía de cumplimiento	3	4	7	Alto	Minciencias - Supervisor	1. Verificación constante del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista. 2. Revisión de las actividades desarrolladas a la entrega de los informes de actividades. 3. Verificación que los pagos se realicen según lo establecido en la cláusula forma de pago del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Minciencias - Supervisor	Inicio del contrato	Terminación del plazo de ejecución del contrato	Seguimiento permanente por parte del supervisor del contrato	Mensualmente o cuando las condiciones del contrato lo requieran.



VERIFICACIÓN HOJA DE VIDA PERFIL SELECCIONADO
(Ver instrucciones)

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

Nombre del Contratista:	ANDRES FABIAN PEDRAZA GONZALEZ		
Formación académica: (Título obtenido)	Técnico Profesional en Archivistica	Institución: Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA	Fecha de obtención del título : 15/4/2009
Fecha de terminación de Materias: (Cuando aplique)			Fecha de Expedición de la Tarjeta o Matrícula 26/6/2024
Posgrado: (Título de especialización, maestría o doctorado)		Institución:	Fecha de obtención de título :
Posgrado: (Título de especialización, maestría o doctorado)		Institución:	Fecha de obtención de título :

Experiencia acreditada **(Relacione únicamente la experiencia suficiente para que el contratista cumpla con el perfil requerido y que pueda acreditar a través de certificaciones contractuales o laborales):**

Firma o entidad	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Tiempo específico de la experiencia relacionada con el objeto del contrato			Perfil	Obligaciones u Objeto	Observaciones
			Años	Meses	Días			
Ministerio de Ciencia tecnología e innovación	21-ago-24	31-dic-24	0	4	10	Técnico	Objeto - Prestar servicios de apoyo a la gestión como técnico para el proceso de gestión documental implementando los instrumentos archivísticos (TRD - TVD) para la correcta organización y administración de los archivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	EXPERIENCIA TENIDA EN CUENTA PARA APLICAR LA EQUIVALENCIA CONFORME RESOLUCIÓN 1026 DEL 2024
Superintendencia de Notariado y Registro	13-feb-23	31-dic-23	0	10	18	Técnico	Objeto - Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para acompañar el proceso de gestión documental en los departamentos de MAGDALENA, CAUCA Y ANTIOQUIA a cargo de la Dirección Técnica de Registro.	EXPERIENCIA TENIDA EN CUENTA PARA APLICAR LA EQUIVALENCIA CONFORME RESOLUCIÓN 1026 DEL 2024
Superintendencia de Notariado y Registro	2-feb-22	30-dic-22	0	10	28	Técnico	Objeto - Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para acompañar el proceso de gestión documental de GACHETA, AGUA DE DIOS, GIRARDOT Y LA MESA a cargo de la Dirección Técnica de Registro.	
Logiscol S.A.S.	5-abr-21	4-sep-21	0	4	30	Técnico	Objeto - Prestar servicios integrales como TÉCNICO PARA LA DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS	
TIEMPO TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO			2	6	26			

OBSERVACIONES: "La persona a contratar cuenta con título de Técnico Profesional en archivística, y con mas de 13 meses de experiencia laboral, y se le aplica la equivalencia a título de Tecnólogo, según la Resolución N° 1026 de 2024: por dos (2) años de educación de educación técnica y un (1) año de experiencia laboral relacionada adicional a la inicialmente exigida."

Cumple el perfil requerido: **SI** **NO**

Elaborado por: **Derly Constanza Garcia Torres**
Contratista /DAF

Aprobado por: **Jaime Alberto Rodríguez Marín**
Director Administrativo y Financiero



VERIFICACIÓN DE REQUISITOS/ CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD O EXPERIENCIA/ CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: A206PR05F04

Versión:04

Fecha: 2021-12-30

Página 1 de 1

Dependencia que requiere el servicio: Dirección Administrativa y Financiera

Fecha (AA/MM/DD): 2025/03/17

Nombre del evaluado: ANDRÉS FABIAN PEDRAZA

Objeto del Contrato: " El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión en la implementación de los instrumentos archivísticos (TRD - TVD) y seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por el proceso de gestión documental, del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la normatividad archivística establecida para tal fin"

1. VERIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA REQUERIDA:

EDUCACIÓN	FORMACIÓN
<p>Título de tecnólogo en gestión documental, asistencia en organización de archivos, archivística.</p> <p>Cumple: Si (X) No ()</p> <p>Observaciones: La persona a contratar cuenta con título de Técnico Profesional en archivística, y con más de 13 meses de experiencia laboral, y se le aplica la equivalencia a título de Tecnólogo, según la Resolución 1026 de 2024: por dos (2) años de educación técnica y un (1) año de experiencia laboral relacionada adicional a la inicialmente exigida."</p>	<p>Conocimientos básicos esenciales en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Office: Word y Excel.• Conocimiento en organización de archivos y atención a usuarios• Procesos de clasificación, ordenación y descripción de archivos.• Manejo de matrices de seguimiento.• Radicación y manejo de correspondencia. <p>Cumple: Si (X) No ()</p> <p>Observaciones: La persona a contratar cuenta con los conocimientos básicos esenciales requeridos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, derivados de su trayectoria laboral, tal como consta en los certificados de experiencia aportados, así como los conocimientos adquiridos avalados mediante certificados de estudio.</p>
EXPERIENCIA	RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN
<p>13 o más meses de experiencia laboral (técnico o tecnólogo) o 36 más meses de experiencia laboral relacionada (bachiller)</p> <p>Cumple: Si (X) No ()</p> <p>Observaciones: La persona a contratar cuenta con experiencia laboral relacionada conforme al perfil requerido en el estudio previo, tal como se registra en la verificación del formato A206PR05F05 (verificación de hoja de vida), que hace parte integral de los documentos previos.</p>	<p>Nombre y cargo de quien efectúa la verificación:</p> <p>JAIME ALBERTO RODRÍGUEZ MARÍN Director Administrativo y Financiero</p> <p>Observaciones: Realizada la verificación de los aspectos educación, formación y experiencia, solicitados para la competencia requerida con el objeto a contratar, se puede evidenciar que la aspirante cumple con todos los requisitos solicitados y requeridos por Minciencias.</p>

NOMBRE Y FIRMA

JAIME ALBERTO RODRÍGUEZ MARÍN

Director Administrativo y Financiero

NOMBRE Y FIRMA

JAIME ALBERTO RODRÍGUEZ MARÍN

Secretario General (E)

Ordenador del gasto para contratos de prestación de servicios

ELTM