Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250327-124304-01d0b2-54673907
2025-03-28T10:19:19-05:00 - Pagina 1 de 6

Ciencias

Radicado:20250002326M

M E M O R A N D O

Bogotá, D.C., 2025-03-27 12:42:11

PARA: SECRETARIA 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:	CARLOS EDUARDO AVILA HURTADO
Cedula	79411074

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 por sus propios medios, los servicios como profesional especializado a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal, para apoyar en la revisión, verificación, liquidación, obligación y orientación y demás actividades relacionadas con el trámite de las cuentas de cobro, facturas, desembolsos, actos administrativos y demás obligaciones financieras y presupuestales generadas con recursos del Presupuesto General de la Nación*"

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	**N/A**	

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250327-124304-01d0b2-54673907
2025-03-28T10:19:19-05:00 - Pagina 2 de 6

	altamente calificado (Si aplica, según el PARÁGRAFO 3º del artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015)		
03	Consulta al Plan Anual de Adquisiciones (pantallazo)	**X**	
04	Memorando Solicitud Insuficiencia de Personal	**X**	
05	Certificado de no existencia o insuficiencia de personal (A206PR08MO2)	**X**	
06	Copia del memorando o correo mediante el cual se solicitó el CDP a la Dirección Administrativa y Financiera	**X**	
07	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	**X**	
08	Estudios previos para la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (A206PR05F01)	**X**	
09	Matriz de riesgos A206PR08AN01	**X**	
10	Autorización Objetos Iguales (si aplica) (A206PR08MO2)	**X**	
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)	**X**	
03	Formato único de hoja de vida persona natural (descargada del SIGEP, Actualizada y Firmada)	**X**	
04	Soportes o certificados de estudios (Diploma y/o Acta de Grado; en caso de ser extranjeros su respectiva homologación)	**X**	
05	Certificaciones laborales donde se especifique las funciones u obligaciones desempeñadas (en orden cronológico)	**X**	
06	Fotocopia de la tarjeta profesional o documento equivalente (si aplica)	**X**	
07	Certificado de antecedentes profesionales y vigencia de la Tarjeta Profesional o Matricula Profesional (vigente si aplica) vigencia no más de 2 meses	**X**	
08	Reporte de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación (Máximo 1 mes de vigencia contado a partir de la radicación)	**X**	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250327-124304-01d0b2-54673907
2025-03-28T10:19:19-05:00 - Pagina 3 de 6

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

05.	Convalidación u homologación del título (según sea el caso)	**N/A**	
06.	Apostilla de documentos o consularización (dependiendo del caso)	**N/A**	

Los anexos se pueden consultar por medio del siguiente link.

https://sgdea.minciencias.analitica.com.co/AZDigital/ControlAdmin/Info/../index.php?DiId=173409

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250327-124304-01d0b2-54673907
2025-03-28T10:19:19-05:00 - Pagina 4 de 6

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250327-124304-01d0b2-54673907
2025-03-28T10:19:19-05:00 - Pagina 5 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

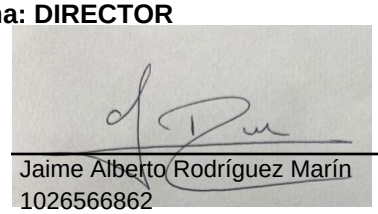
20250002326M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250327-124304-01d0b2-54673907
Estado: Finalizado
Creación: 2025-03-27 12:43:04
Finalización: 2025-03-28 10:19:18

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



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250327-124304-01d0b2-54673907
2025-03-28T10:19:19-05:00 - Pagina 6 de 6

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20250002326M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250327-124304-01d0b2-54673907
Creación: 2025-03-27 12:43:04
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-03-28 10:19:18

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.: 2025-03-27 12:43:08 Lec.: 2025-03-27 12:43:20 Res.: 2025-03-27 12:43:24 IP Res.: 163.116.234.51
Firma	Jaime Alberto Rodríguez Marín jarodriguezma@minciencias.gov.co Director Administrativo y Financiero Ministerio de Ciencia, Tecnología e Inno	Aprobado	Env.: 2025-03-27 12:43:24 Lec.: 2025-03-28 10:19:08 Res.: 2025-03-28 10:19:18 IP Res.: 45.189.119.65

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

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

Plan anual de adquisiciones (PAA) → **Ver plan anual de adquisiciones**

PUBLICADO

Año: 2025
Versión: 1

Usuario creador: RICARDO ANDR ES OVIEDO LEON

Volver

Exportar todos

VER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Información general | Adquisiciones planeadas | Necesidades adicionales

Información general

Volver al principio

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

Información general

MINCIENCIAS 0

Recomendación (es)

COLOMBIA, Bogotá

Año: **2025**

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

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

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

Plan anual de adquisiciones (PAA) → **Ver plan anual de adquisiciones**

PUBLICADO

Año: 2025
Versión: 1

Usuario creador: RICARDO ANDR ES OVIEDO LEON

Volver

Exportar todos

VER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Información general | Adquisiciones planeadas | Necesidades adicionales

Información general

Volver al principio

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

Información general

MINCIENCIAS 0

Recomendación (es)

COLOMBIA, Bogotá

Año: **2025**

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

Ciencias

Radicado:20250002049M

M E M O R A N D O

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250319-181148-b8f883-95422999
2025-03-19T18:29:56-05:00 - Pagina 1 de 3

Bogotá D.C., 2025-03-19 18:11:01

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

DE: Director Administrativo y Financiero

ASUNTO: SOLICITUD EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DAF

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

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	10	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios como profesional especializado a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal, para apoyar en la revisión, verificación, liquidación, obligación y orientación y demás actividades relacionadas con el trámite de las cuentas de cobro, facturas, desembolsos, actos administrativos y demás obligaciones financieras y presupuestales generadas con recursos del Presupuesto General de la Nación.	57.680.000
			Total	57.680.000

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

Cordial saludo,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250319-181148-b8f883-95422999
2025-03-19T18:29:56-05:00 - Pagina 2 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20250002049M

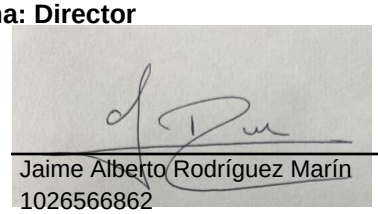
Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250319-181148-b8f883-95422999
Estado: Finalizado

Creación: 2025-03-19 18:11:48
Finalización: 2025-03-19 18:29:55

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 Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250319-181148-b8f883-95422999
2025-03-19T18:29:56-05:00 - Pagina 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20250002049M

Minciencias

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250319-181148-b8f883-95422999

Creación: 2025-03-19 18:11:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-19 18:29:55

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.: 2025-03-19 18:11:54 Lec.: 2025-03-19 18:12:06 Res.: 2025-03-19 18:12:10 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.: 2025-03-19 18:12:10 Lec.: 2025-03-19 18:29:48 Res.: 2025-03-19 18:29:55 IP Res.: 45.189.119.65

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:	20/03/2025 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:	39625	**Fecha Registro:**	2025-03-20	**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:	57.680.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	57.680.000,00	**Saldo x Comprometer:**	57.680.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	40625	**Fecha Registro:**	2025-03-20	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
000 GESTION GENERAL	C-3999-1000-1-53105B-3999067-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNOLÓGICAS Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN NACIONAL	Nación	10	CSF						
					Total:	57.680.000,00	0,00	57.680.000,00	57.680.000,00	0,00

Objeto:	MEMORANDO 20250002049M EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD, CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA POR SUS PROPIOS MEDIOS, LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO INTERNO DE AP



Firma Responsable

Ciencias

Radicado:20250002045M

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250319-151945-47fc72-53873302
2025-03-19T15:44:02-05:00 - Pagina 1 de 3

M E M O R A N D O

Bogotá D.C., 2025-03-19 15:18:45

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
PROFESIONAL CUENTAS - SGR	Prestar servicios profesionales para apoyar en la revisión, operación, trámites y generación de registros presupuestales, financieros y contables relacionados con el presupuesto de funcionamiento del sistema general de regalías asignado al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
PROFESIONAL CUENTAS - PGN	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios como profesional especializado a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal, para apoyar en la revisión, verificación, liquidación, obligación y orientación y demás actividades relacionadas con el trámite de las cuentas de cobro, facturas, desembolsos, actos administrativos y demás obligaciones financieras y presupuestales generadas con recursos del Presupuesto General de la Nación.

Cordialmente,

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250319-151945-47fc72-53873302
2025-03-19T15:44:02-05:00 - Pagina 2 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20250002045M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250319-151945-47fc72-53873302

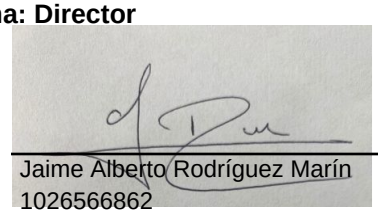
Estado: Finalizado

Creación: 2025-03-19 15:19:45

Finalización: 2025-03-19 15:44:01

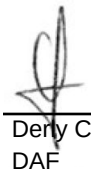
Escanee el código para verificación

Firma: Director



Jaime Alberto Rodríguez Marín
1026566862
jarodriguezma@minciencias.gov.co
Director Administrativo y Financiero
Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

Elaboración: Elaboró



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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250319-151945-47fc72-53873302
2025-03-19T15:44:02-05:00 - Pagina 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20250002045M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250319-151945-47fc72-53873302
Creación: 2025-03-19 15:19:45
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-03-19 15:44:01

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.: 2025-03-19 15:19:49 Lec.: 2025-03-19 15:21:52 Res.: 2025-03-19 15:21:54 IP Res.: 163.116.234.45
Firma	Jaime Alberto Rodríguez Marín jarodriguezma@minciencias.gov.co Director Administrativo y Financiero Ministerio de Ciencia, Tecnología e Inno	Aprobado	Env.: 2025-03-19 15:21:54 Lec.: 2025-03-19 15:43:57 Res.: 2025-03-19 15:44:01 IP Res.: 45.189.119.65

Ciencias

Radicado:20250002301M

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250327-092046-de62f5-60015403
2025-03-27T09:47:50-05:00 - Pagina 1 de 4

M E M O R A N D O

Bogotá D.C., 2025-03-27 09:17:16

PARA: **JAIME ALBERTO RODRÍGUEZ MARÍN**
Dirección Administrativa y Financiera

DE: **MARÍA PATRICIA LEÓN ALARCÓN**
Directora de Talento Humano

ASUNTO: RESPUESTA SOLICITUD INEXISTENCIA RAD 20250002045M

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 Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250327-092046-de62f5-60015403
2025-03-27T09:47:50-05:00 - Pagina 2 de 4

ÁREA/ DEPENDENCIA	No. MEMORANDO DE SOLICITUD	NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
DAF GITAFyP	20250002045M	PROFESIONAL CUENTAS - SGR	Prestar servicios profesionales para apoyar en la revisión, operación, trámites y generación de registros presupuestales, financieros y contables relacionados con el presupuesto de funcionamiento del sistema general de regalías asignado al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.	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 Misterio 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.
DAF GITAFyP	20250002045M	PROFESIONAL CUENTAS - SGR	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios como profesional especializado a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal, para apoyar en la revisión, verificación, liquidación, obligación y orientación y demás actividades relacionadas con el trámite de las cuentas de cobro, facturas, desembolsos, actos administrativos y demás obligaciones financieras y presupuestales generadas con recursos del Presupuesto General de la Nación.	

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250327-092046-de62f5-60015403
2025-03-27T09:47:50-05:00 - Pagina 3 de 4

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20250002301M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250327-092046-de62f5-60015403
Estado: Finalizado
Creación: 2025-03-27 09:20:46
Finalización: 2025-03-27 09:47:48

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 MONTAÑO
51985947
gmcaicedo@minciencias.gov.co
SECRETARIA EJECUTIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250327-092046-de62f5-60015403
2025-03-27T09:47:50-05:00 - Pagina 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20250002301M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250327-092046-de62f5-60015403
Creación: 2025-03-27 09:20:46
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-03-27 09:47:48

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.: 2025-03-27 09:21:07 Lec.: 2025-03-27 09:32:35 Res.: 2025-03-27 09:32:39 IP Res.: 163.116.234.47
Revisión	Diana Esperanza Chavarro Perez dechavarro@minciencias.gov.co Contratista Ministerio de Ciencia , Tecnología e Inn	Aprobado	Env.: 2025-03-27 09:32:39 Lec.: 2025-03-27 09:34:31 Res.: 2025-03-27 09:34:56 IP Res.: 45.189.119.65
Firma	MARÍA PATRICIA LEÓN ALARCÓN mpleon@minciencias.gov.co Directora de Talento Humano	Aprobado	Env.: 2025-03-27 09:34:56 Lec.: 2025-03-27 09:47:46 Res.: 2025-03-27 09:47:48 IP Res.: 163.116.234.103

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 **20250002045M** de fecha el 19 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 veintiséis (26) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).



MARÍA PATRICIA LEÓN ALARCÓN
Directora de Talento Humano

Elaboró: Angie Vargas Rojas Contratista – DTH

Reviso: Alejandra González Amador / Contratista / DTH

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

Ciencias

3. MODELO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON OBJETOS CONTRACTUALES IGUALES.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

CERTIFICA

Que, de conformidad con los estudios previos, en los cuales se sustentaron las especiales características y necesidades de la contratación a realizar, se hace necesaria la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales, cuyo objeto es: " El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios como profesional especializado a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal, para apoyar en la revisión, verificación, liquidación, obligación y orientación y demás actividades relacionadas con el trámite de las cuentas de cobro, facturas, desembolsos, actos administrativos y demás obligaciones financieras y presupuestales generadas con recursos del Presupuesto General de la Nación".

Que para llevar a cabo las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal de la Dirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con en la revisión, verificación, liquidación, obligación y orientación y demás actividades relacionadas con el trámite de las cuentas de cobro, facturas, desembolsos, actos administrativos y demás obligaciones financieras y presupuestales generadas con recursos del Presupuesto General de la Nación, se han determinado conformar un equipo con el cual se garantice la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión.

Teniendo en cuenta lo señalado, y de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano del Ministerio, al no existir al interior del Ministerio personal de planta suficiente para ejecutar actividades que apoyen los referidos asuntos, es necesario celebrar contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con objetos iguales, para el desarrollo de las mismas.

Que el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación tiene la necesidad de suscribir contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con objetos iguales, así: "El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios como profesional especializado a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal, para apoyar en la revisión, verificación, liquidación, obligación y orientación y demás actividades relacionadas con el trámite de las

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

cuentas de cobro, facturas, desembolsos, actos administrativos y demás obligaciones financieras y presupuestales generadas con recursos del Presupuesto General de la Nación".

Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, dispone:

> *"(…) Condiciones para contratar la prestación de servicios. 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.*
>
> *Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (…)"*

En consecuencia, de lo anterior, y advirtiendo que existen contratos vigentes con objeto igual al que se pretende suscribir, se solicita al (la) Secretario (a) General, autorizar dicha contratación, con base en las necesidades expuestas por (Grupo Interno de Trabajo de Financiero y Presupuestal de la Dirección Administrativa y Financiera).

JAIME ALBERTO RODRÍGUEZ MARÍN
Director Administrativo y Financiero

Elaboró: Derly Constanza Garcia Torres / Contratista / DAF

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

EL SECRETARIO GENERAL (E)DEL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN – MINCIENCIAS

En virtud de las facultades conferidas por la Resolución 2372 de 2021, el Secretario General del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

Teniendo en cuenta las justificaciones y necesidades expuestas por la *Dirección Administrativa y Financiera,* en la solicitud adjunta, respecto de la existencia de contratos vigentes con objeto igual al que aquí se adelanta, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, **AUTORIZA** la suscripción del contrato de prestación de servicios con el objeto que allí se anuncia:

AREA	*OBJETO*	*NOMBRE*
Dirección Administrativa y Financiera	*El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios como profesional especializado a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal, para apoyar en la revisión, verificación, liquidación, obligación y orientación y demás actividades relacionadas con el trámite de las cuentas de cobro, facturas, desembolsos, actos administrativos y demás obligaciones financieras y presupuestales generadas con recursos del Presupuesto General de la Nación..*	*Carlos Eduardo Ávila Hurtado*

JAIME ALBERTO RODRIGUEZ MARÍN
Secretario General (E)

Elaborado: Maria Fernanda Cediel Fraile/Contratista/Secretaria General mfcf

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

Dependencia que requiere el servicio: Dirección Administrativa y Financiera
Fecha: AA/MM/DD: 2025/03/19

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 por sus propios medios, los servicios como profesional especializado a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal, para apoyar en la revisión, verificación, liquidación, obligación y orientación y demás actividades relacionadas con el trámite de las cuentas de cobro, facturas, desembolsos, actos administrativos y demás obligaciones financieras y presupuestales generadas con recursos del Presupuesto General de la Nación".*

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

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

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

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

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

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

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

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

Así las cosas, 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.
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.

En línea con lo anteriormente descrito y, con la finalidad de cumplir a cabalidad con sus funciones la Dirección tiene a cargo dos Grupos Internos de Trabajo, uno para el componente financiero y presupuestal y otro para atender los asuntos de logística y gestión documental que sean requeridos al interior del Ministerio; grupos de los cuales se derivan 3 procesos: i) Gestión Financiera, ii) Gestión Administrativa y iii) Gestión Documental, los cuales requieren apoyo de un equipo de profesionales con los que verifica de manera detallada el cumplimiento del objetivo que corresponde a cada uno de los procesos.

En la conformación y organización del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal a través del cual se gestionan los asuntos financieros y contables, para el cabal cumplimiento de las normas presupuestales, la consolidación, el registro y revelación de los hechos económicos de la Entidad, como herramienta fundamental para el manejo eficiente de recursos asignados al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación el cual tiene a su cargo las siguientes funciones:

"(...)
Llevar a cabo los procesos y procedimientos presupuestales, contables y de pago, mediante el registro de operaciones financieras, y demás operaciones en el SIIF y Sistema de Presupuesto y Regalías, o en el aplicativo que corresponda, que debe adelantar la Entidad y bajo los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

1. Hacer seguimiento, vigilancia y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos asignados, programa anual mensualizado de Caja-PAC, con el fin de garantizar su adecuada ejecución de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Llevar la contabilidad general de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Elaborar y presentar los Estados Financieros, declaraciones e informes requeridos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría General de la Nación y organismos de control de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
4. Proyectar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con la distribución de los recursos para la ejecución e implementación de los planes y programas de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente y con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
5. Realizar los trámites para las solicitudes de adición, modificación, traslados presupuestales y vigencias futuras, dentro de la ejecución del presupuesto de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
6. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto del Ministerio, expedir los certificados de disponibilidad y los registros presupuestales orientados a respaldar los pagos que deban realizarse en el Ministerio
7. Realizar las gestiones correspondientes para que los pagos de contratistas y las obligaciones adquiridas por la Entidad, se realicen dentro de los tiempos establecidos en los manuales internos y la reglamentación correspondiente previa verificación del cumplimiento de los requisitos
8. Identificar, depurar y actualizar la información financiera de los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que permitan tener claro los recursos que hacen parte de la cartera de la Entidad, y en este sentido realizar la liquidación de intereses, expedir las comunicaciones, constancias, estados de cuenta y paz y salvos de dichos acuerdos de voluntades liquidados o pendientes de liquidar, conforme a las condiciones contractuales y la normativa vigente.
9. Informar a la secretaria general a la Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, Tecnología e Innovación - CTel, el estado de la cartera del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para efectos del cobro persuasivo de su competencia.
10. Informar a la Oficina Asesora Jurídica, el estado de las tasas, contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Ministerio, susceptibles de iniciar cobro coactivo.
11. Gestionar las solicitudes de comisión y gastos de desplazamiento para servidores públicos, contratistas, consejeros, invitados, evaluadores y demás actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación.

12. Llevar a cabo el manejo de las cajas menores de viáticos, gastos de viaje y gastos de desplazamiento por las fuentes Nación y Regalías, de acuerdo con la normatividad vigente y efectuar las actividades tendientes al manejo eficiente de los recursos asignados para tal fin.
13. Efectuar la recomendación de indicadores financieros para los procesos de contratación que se adelanten en la Entidad".

En desarrollo de sus funciones, el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, durante la vigencia 2025 el Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal, posee un alto volumen de actividades en razón a los diferentes procedimientos que se adelantan, en el cual enmarcan:

1. En la Proyección del anteproyecto de presupuesto, desagregación y modificaciones del presupuesto asignado de recursos del Presupuesto General de la Nación y Sistema General de Regalías; solicitudes de vigencias futuras y seguimiento al rezago presupuestal.
2. La expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Compromisos Presupuestales de las diferentes obligaciones contractuales, recibos de servicios públicos, nómina y demás actos administrativos.
3. La revisión de documentos soporte de pago y sus autorizaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y la generación de obligaciones presupuestales y no presupuestales en Sistema de Información Financiera SIIF Nación y Sistema de Regalías.
4. Actividades de la gestión financiera de cartera, por lo cual se expiden certificaciones de recursos y paz y salvos de contratos suscritos, su gestión de cierre y demás.
5. Gestión de comisiones de servicios y gastos de desplazamiento, además de emisión de tiquetes aéreos y administración de caja menor de viáticos.
6. Gestión contable y central de cuentas, elaboración de estados de cuentas.
7. Gestión de tesorería y administración de portales bancarios.
8. Gestión de procedimientos, seguimiento a indicadores de gestión y riesgos.

De igual manera se han adelantado las respectivas conciliaciones de información contable con las diferentes dependencias del Ministerio, seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República y la Oficina de Control Interno, así como la rendición de informes de ejecución presupuestal, transmisión de reportes en el CHIP de la Contaduría y en el SIRECI de la Contraloría General de la República, presentación de la muestra mensual de comercio exterior al DANE, transferencia quincenal de recursos a la Cuenta Única Nacional, conciliación de operaciones reciprocas con las Entidades Públicas, elaboración de los reembolsos mensuales de la caja menor de viáticos y gastos de viaje.

Aunado a ello se realizó la presentación de informes de ejecución presupuestal a los Administradores de Rubro, solicitud mensual de las publicaciones de ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos en página web, presentación de las declaraciones mensuales de retención en la fuente e IVA, declaraciones bimestrales del Impuesto de retenciones de Industria y Comercio Avisos y Tableros, presentación de los medios magnéticos y distritales.

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

1 Profesional Especializado 2028 - Grado 19
1 Profesional Especializado 2028 - Grado 17
1 Profesional Especializado 2028- Grado 15
2 Profesionales Universitarios - Grado 11
1 Auxiliar administrativo

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 al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal de la Dirección Administrativa y Financiera, es necesario contar con un número mayor de profesionales y/o de personal de apoyo para el cumplimiento de estas actividades.

En consideración a todo lo anterior, es conveniente y necesario para atender los múltiples trámites y funciones a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, por lo tanto, se requiere contar con un profesional especializado con Título profesional en Contaduría Pública y/o Administración de empresas y/o Administración Financiera y de Sistemas y/o Finanzas y/o Comercio internacional y/o Administración Pública y/o Economía, con Título de formación postgrado en la modalidad de Especialización en finanzas y administración pública y/o sistemas de calidad y/o Finanzas Publicas y/o Revisoría fiscal y Auditoría externa y/o administración y auditoria tributaria y/o economía y/o gerencia y administración y/o gerencia pública y/o afines, con experiencia suficiente para que preste sus servicios profesionales especializados en los procesos relacionados con la gestión financiera, administrativas que tenga de 0 meses de experiencia profesional a 22 meses de experiencia profesional misma que se valida en el formato de Verificación de Requisitos - Certificación de Idoneidad o Experiencia Código A206PR05F04 el cual hace parte integral de los documentos previos del contrato a suscribir; de manera que se evidencia que

la Entidad no cuenta con el personal profesional suficiente, con el conocimiento y la experiencia necesaria que permitan adelantar las actividades objeto del presente estudio previo.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998, el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9 y, con base en la información suministrada por la Dirección de Talento Humano de la entidad, se deja constancia que no existe personal de planta que pueda atender la actividad a contratar, porque no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, adicional a que el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.

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 profesional especializado que cuente 0 meses de experiencia profesional a 22 meses de experiencia profesional la cual hace parte integral de los documentos previos del contrato a suscribir bajo los parámetros de idoneidad e integridad ética y profesional.

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

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

Finalmente es importante resaltar, que contar con este apoyo es necesario, toda vez que la función pública es permanente por definición, y que las tareas que la conforman deben ser cubiertas por personal de planta, de donde se colige que las actividades a contratar invocando esta causal son de carácter "ocasional", toda vez que son de "apoyo" al funcionamiento de la entidad de acuerdo con el

alcance que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 ha dado al contrato de prestación de servicios.

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

2.1 Objeto: *"El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios como profesional especializado a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal, para apoyar en la revisión, verificación, liquidación, obligación y orientación y demás actividades relacionadas con el trámite de las cuentas de cobro, facturas, desembolsos, actos administrativos y demás obligaciones financieras y presupuestales generadas con recursos del Presupuesto General de la Nación".*

CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

Clasificación UNSPSC : Clasificación
Segmento: 8000000 SERVICIOS
Familia: 80110000 Servicios de recurso humano
Clase: 80111600 Servicios de personal temporal
Producto: 80111605 Necesidades de Dotación de personal financiero 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 (AZDigital o el que haga sus veces). De igual forma mantener actualizado y organizado todo el acervo documental o archivos físicos o electrónicos o digitales que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las normas y políticas archivísticas de la entidad.

2.2.1.10. El contratista manifiesta que, en el evento de recibir ingresos en forma simultánea provenientes de la ejecución de varias actividades o contratos, las cotizaciones correspondientes serán efectuadas por cada uno de los ingresos percibidos de conformidad con la normatividad aplicable.

2.2.1.11. Cumplir con las directrices y con la política de gestión documental adoptadas por la Entidad para el control de los registros de información y en consecuencia deberá garantizar la implementación permanente de los instrumentos archivísticos, buenas prácticas, estándares nacionales e internacionales, normativa en materia de administración de archivos y gestión documental y acceso a la información pública para la creación y control de registros durante el ciclo de vida de la información puesta a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

2.2.1.12. Cumplir con las directrices establecidas en el sistema de gestión de calidad y en consecuencia garantizar la implementación permanente de los requisitos de optimización, documentos, indicadores, riesgos, acciones correctivas y preventivas, etc., según corresponda.

2.2.1.13. Manifestar, bajo la gravedad del juramento que no está incurso en causal de inhabilidad o de incompatibilidad. Se deja constancia que para la fecha de firma del presente contrato se consultó el "Boletín de Responsables Fiscales" vigente, sin que aparezca allí registrada 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 (AZDigital o el que haga sus veces), las actividades pendientes de resolver, así como la relación y entrega de los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del contrato.
2.2.1.16. No divulgar, sin la previa autorización del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, la información conocida en razón del desarrollo y ejecución del presente contrato, la cual tendrá el carácter de confidencial, durante y después de su vigencia. Esta información podrá ser usada única y exclusivamente en el desarrollo y ejecución del presente contrato, por lo tanto, no podrá ser destinada a un propósito diferente.
2.2.1.17. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2.2.1.18. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
2.2.1.19. Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptadas por la Entidad, propendiendo por la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
2.2.1.20. Devolver al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, una vez finalizado la ejecución del contrato el carnet de identificación y acceso a las instalaciones del Ministerio como contratista y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
2.2.1.21. Utilizar la imagen del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
2.2.1.22. La información obtenida y generada, no podrá cederse, transmitirse o divulgarse a terceros sin el consentimiento previo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, salvo que tales acciones se requieran para el cumplimiento exclusivo de las obligaciones surgidas con ocasión del presente contrato.

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

2.2.1 **Obligaciones Específicas:**

2.2.2.1 Verificar que las autorizaciones de pago radicadas ante el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal cumplan con todos los soportes establecidos en los contratos o actos administrativos para su obligación y posterior pago.
2.2.2.2 Realizar la correcta liquidación de las distintos descuentos y deducciones a las autorizaciones de pago siguiendo la normatividad aplicable en materia tributaria, financiera, contable y conforme con las cláusulas establecidas en cada uno de los contratos.
2.2.2.3 Registrar las cuentas por pagar, obligaciones presupuestales, no presupuestales y acreedores en el aplicativo SIIF Nación y Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR) de las autorizaciones de pago realizando los distintos descuentos a que haya lugar.
2.2.2.4 Verificar a través de los distintos medios la causación contable de las obligaciones registradas en el sistema SIIF Nación y realizar los respectivos ajustes contables a que haya lugar, los cuales deberán ser revisados y aprobados por el Contador de la entidad.
2.2.2.5 Apoyar en la revisión y elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, así como en los arqueos de las cajas menores.
2.2.2.6 Apoyar en la estructuración y elaboración de los medios magnéticos de carácter nacional y territorial garantizando la correcta validación de los formatos y de las cifras que se van a reportar.

2.2.2.7 Apoyar en el levantamiento de los requerimientos técnicos desde la parte funcional, así como en la implementación, de un aplicativo de cuentas de cobro para el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
2.2.2.8 Apoyar en la estructuración y/o evaluación financiera de los procesos de contratación del Ministerio que le sean asignados, realizando el respectivo acompañamiento en las diferentes etapas del proceso.
2.2.2.9 Brindar apoyo al profesional especializado con funciones de contador en lo correspondiente a las distintas conciliaciones que se realizan en el área, cuando se requiera por parte del Supervisor.
2.2.2.10 Apoyar en la gestión documental de las autorizaciones de pago y de los documentos que sean tramitados en el proceso de revisión de cuentas y autorización de órdenes de pago, garantizando una correcta administración documental, de acuerdo con la normatividad archivística y documental vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad.
2.2.2.11 Apoyar las actividades operativas y administrativas del Grupo de apoyo financiero y Presupuestal asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo con los tiempos y procedimiento establecidos.

2.2.3 Identifique el contrato que se va a celebrar: Prestación de servicios Profesionales.

2.2.4 Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del contrato será **seis (6) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato.

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

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

La supervisión del contrato estará a cargo del Profesional Especializado Grado 19 de la Dirección Administrativa y Financiera – Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal 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 la Profesional Especializada Grado 19 de la Dirección Administrativa y Financiera – Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, 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 especializados, de acuerdo con el perfil señalado en éstos estudios, aunado con el hecho, que como Coordinadora tiene pleno conocimiento de los asuntos, consultas y competencias del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, y por ende, se cumple con la correcta supervisión del contrato objeto de este estudio.

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

Atendiendo los parámetros legales, establecidos en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, numeral 4 literal h, concordante con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección corresponde a Contratación Directa, toda vez que se requiere del *apoyo profesional especializado de una* persona natural para apoyar a la gestión del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestas de la Dirección Administrativa y Financiera, en el desarrollo, ejecución, control y seguimiento de los trámites y operaciones presupuestales, a cargo de la Dirección, y todos aquellos que se relacionen con las funciones de la ella.

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

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

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

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que ha dispuesto el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN para los efectos, y conforme al perfil requerido para esta contratación, se cuenta con un presupuesto de hasta **TREINTA Y SIETE MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($37.080.000) IVA INCLUIDO** a razón de unos honorarios mensuales por la suma de **SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($6.180.000) 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 **SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($6.180.000) IVA INCLUIDO** por los días ejecutados contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato. Para el cálculo de los días a cobrar se considerará mes de 30 días.

b. Pagos mensuales iguales por el valor de **SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($6.180.000) IVA INCLUIDO** Para el cálculo de los días a cobrar se considerará mes de 30 días.

c. Un pago de **SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($6.180.000) IVA INCLUIDO** por los días ejecutados durante el último mes del contrato si a ello hubiere lugar. Para el cálculo de los días a cobrar 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 esté obligado.

De acuerdo con el artículo 244 de la ley 1955 de 2019, no es pertinente exigir a los contratistas el pago de seguridad social de manera anticipada. Por lo anterior es obligación del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento del aporte del último mes de ejecución con posterioridad al pago de los honorarios. En caso de evidenciar que algún contratista no ha realizado dicho pago, informar a la

UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES -UGPP para que adelante la respectiva investigación en el marco de sus competencias.

NOTA 2: Una vez realizado el primer pago del presente contrato, y si existieren saldos sin ejecutar que hubieren sido asignados para el mismo, serán liberados por la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, 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 la Constitución Política de 1991 artículo 26. Igualmente está debidamente regulada por la legislación colombiana, específicamente por el Ministerio de Educación Nacional, en atención a la Ley 30 de 1992 que organiza el servicio público de la Educación Superior.

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

Perspectiva Comercial y Organizacional

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

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

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

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

Perspectiva Financiera

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

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

Apropiación presupuestal

La contratación objeto del presente estudio previo se encuentra respaldada por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal: 39625 del 20 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. Código BPIN No.202300000000118.

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

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

EDUCACIÓN
Profesional en Contaduría Pública y/o Administración de empresas y/o Administración Financiera y de Sistemas y/o Finanzas y/o Comercio internacional y/o Administración Pública y/o Economía Título de formación postgrado en la modalidad de Especialización en finanzas y administración pública y/o sistemas de calidad y/o Finanzas Públicas y/o Revisoría fiscal y Auditoría externa y/o administración y auditoría tributaria y/o economía y/o gerencia y administración y/o gerencia pública y/o afines. **Nota:** En caso de requerirse equivalencia, las mismas serán aplicadas de conformidad con lo establecido en la Resolución 1026 de 2024 o instrumento vigente

FORMACIÓN
Conocimientos básicos esenciales en: • Finanzas públicas • Contabilidad Pública • Presupuesto Público • Manejo de Excel avanzado y Word

EXPERIENCIA
De 0 meses de experiencia profesional a 22 meses de experiencia profesional

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, se deja constancia que, verificada la hoja de vida, el profesional cuenta con la

idoneidad y experiencia requerida de acuerdo con el perfil señalado en los estudios previos para ejecutar el objeto.

6. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo

De acuerdo con la prestación del servicio a contratar, se adjunta matriz, la cual contiene el análisis de los riesgos y su asignación (Ver en GINA Modelos Compilados de Matrices de Riesgos A206PR08AN01).

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

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

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

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

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

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

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

El Director Administrativo y Financiero 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 Torres / Contratista / DAF

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

Ciencias	**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS** **(MODELO COLOMBIA COMPRA EFICIENTE)** **4. CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN**	VOLVER INDICE	**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 riesg	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 del contrato y/o no aprobación de la contratación	3	3	6	Alto	Minciencias	1. Elaboración rigurosa y detallada de la necesidad de contratación, estableciendo un buen análisis en los estudios previos, pues son el fundamento para establecer la experiencia e idoneidad del perfil a contratar. 2. Los Estudios previos deben ser revisados de forma conjunta entre el área solicitante y la Secretaría General (Grupo de Contratación), con el fin de generar documentos sustentados.	1	1	2	Bajo	Si	Minciencias	Desde el establecimiento de la necesidad y la elaboración de los estudios previos	Hasta la aprobación del estudio previo por parte de Secretaria General (Grupo de Contratación)	Revisión conjunta del estudio Previo por parte de la Secretaría General (Grupo de Contratación) y el área solicitante	Permanente durante la etapa de planeación
7	General	Interno	Contratación	Operacional	Que no se firme el contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato.	3	3	6	Alto	Minciencias - Contratista	Revisión por parte de la Secretaría General (Grupo de contratación) del cumplimiento de perfeccionamiento del contrato a través de la plataforma SECOP II	1	1	2	Bajo	Si	Minciencias	Desde la publicación del contrato en la plataforma SECOP II	Firma del contrato	Revisión de la firma del contrato por intermedio de la plataforma SECOP II	Permanente durante el proceso contractual
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del objeto contractual y obligaciones definidas en el contrato	Multas y sanciones para el contratista Investigaciones al supervisor del contrato Aplicación de la garantía de cumplimiento	3	4	7	Alto	Minciencias - Supervisor	1. Verificación constante del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista. 2. Revisión de las actividades desarrolladas a la entrega de los informes de actividades. 3. Verificación que los pagos se realicen según lo establecido en la cláusula forma de pago del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Minciencias - Supervisor	Inicio del contrato	Terminación del plazo de ejecución del contrato	Seguimiento permanente por parte del supervisor del contrato	Mensualmente o cuando las condiciones del contrato lo requieran.

Ciencias

VERIFICACIÓN HOJA DE VIDA PERFIL SELECCIONADO
(Ver instrucciones)

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

Nombre del Contratista:	**CARLOS EDUARDO AVILA HURTADO**			
Formación académica: (Título obtenido)	CONTADOR PUBLICO	Institución: UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO	Fecha de obtención del título :	MARZO 5 DE 1999
Feha de terminacion de Materias: (Cuando aplique)	DICEMBRE 14 DE 1998		Fecha de Expedición de la Tarjeta o Matrícula	DICIEMBRE 02 DE 1999
Posgrado: (Título de especializaciòn, maestrìa o		Institución:	Fecha de obtención de título :	
Posgrado: (Título de especializaciòn, maestrìa o		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			
COLJUEGOS	22-mar-23	21-jul-23	0	3	29	PROFESIONAL	Prestación de servicios profesionales para el desarrollo análisis liquidación y activación de actuaciones administrativas en los diferentes aplicativos que se emplean en la gerencia financiera	EXPERIENCIA TENIDA EN CUENTA PARA APLICAR LA EQUIVALENCIA CONFORME RESOLUCIÓN 1026 DEL 2024
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	18-ene-18	31-dic-18	0	11	13	PROFESIONAL	Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Agencia de Desarrollo rural en la gestión de los procesos administrativos relacionados con el levantamiento y actualización de los inventarios de la entidad en los procesos financieros en cuanto a la implementación del marco normativo contable para la propiedad planta y equipo de la agencia para soportar el desarrollo del modelo de operación de la Agencia de Desarrollo rural	EXPERIENCIA TENIDA EN CUENTA PARA APLICAR LA EQUIVALENCIA CONFORME RESOLUCIÓN 1026 DEL 2024
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	12-feb-19	11-abr-19	0	1	30	PROFESIONAL	Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Agencia de Desarrollo rural en la gestión de los procesos administrativos relacionados con un levantamiento actualización de los inventarios de la entidad y apoyar en los procesos financieros cuando a la implementación al marco normativo contable para la propiedad planta y equipo de la agencia asociadas a la operación del proyecto de inversión restrictivo	
AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	13-feb-20	31-dic-20	0	10	18	PROFESIONAL	Prestar sus servicios profesionales apoyando a la Agencia de Desarrollo rural en la gestión de los procesos administrativos relacionados con un levantamiento actualización de los inventarios de la entidad y apoyar en los procesos financieros cuando a la implementación al marco normativo contable para la propiedad planta y equipo de la agencia asociadas a la operación del proyecto de inversión restrictivo	EXPERIENCIA TENIDA EN CUENTA PARA APLICAR LA EQUIVALENCIA CONFORME RESOLUCIÓN 1026 DEL 2024
GESYCOMP	13-jun-16	12-abr-17	0	9	30	PROFESIONAL	JEFE DE CONTABILIDAD	

SENA	23-ene-15	8-dic-15	0	10	15	PROFESIONAL	Los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación asociada a las competencias en los programas tecnólogos en contabilidad y finanzas y gestión financiera y tesorería tributaria y o desarrollo circular y o acompañamiento aprendices de ejecución de la Formación Profesional lectiva productiva y o gestionar proyectos formativos y o autoevaluación y o investigación de procesos de riesgo calificado de los programas del área y o actividades que aporten al desarrollo de la formación profesional integral de los aprendices	
SENA	17-ene-14	15-dic-14	0	10	28	PROFESIONAL	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación en el programa de contabilidad y finanzas	
SENA	23-ene-13	23-nov-13	0	10	0	PROFESIONAL	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación en el programa de contabilidad y finanzas	

	Años	Meses	Días
TIEMPO TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO	**5**	**9**	**13**

OBSERVACIONES: "La persona a contratar cuenta con título profesional de Contador Público, de conformidad con la Resolución 1026 del 2024 del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, se aplica equivalencia del título de posgrado en la modalidad de especialización por "Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional"	Cumple el perfil requerido:	**SI** [X] **NO** [ ]

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

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

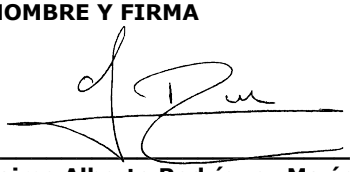
Ciencias	**VERIFICACIÓN DE REQUISITOS/ CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD O EXPERIENCIA/ CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**	**Código:** A206PR05F04
		Versión:04
		Fecha: 2021-12-30
		Página 1 de 1

Dependencia que requiere el servicio: Dirección Administrativa y Financiera
Fecha (AA/MM/DD): 2025/03/19
Nombre del evaluado: CARLOS EDUARDO AVILA HURTADO
Objeto del Contrato: "El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa por sus propios medios, los servicios como profesional especializado a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal, para apoyar en la revisión, verificación, liquidación, obligación y orientación y demás actividades relacionadas con el trámite de las cuentas de cobro, facturas, desembolsos, actos administrativos y demás obligaciones financieras y presupuestales generadas con recursos del Presupuesto General de la Nación."

1. **VERIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA REQUERIDA:**

EDUCACIÓN	**FORMACIÓN** **Conocimientos básicos esenciales en:**
Título profesional en Contaduría Pública y/o Administración de empresas y/o Administración Financiera y de Sistemas y/o Finanzas y/o Comercio internacional y/o Administración Pública y/o Economía Título de formación postgrado en la modalidad de Especialización en finanzas y administración pública y/o sistemas de calidad y/o Finanzas Públicas y/o Revisoría fiscal y Auditoría externa y/o administración y auditoría tributaria y/o economía y/o gerencia y administración y/o gerencia pública y/o afines. ***Cumple: Si (X) No ( )*** **Observaciones:** El evaluado cuenta con título profesional en Contaduría Pública, de conformidad con la Resolución 1026 del 2024 del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, se aplica equivalencia del título de posgrado en la modalidad de especialización por "Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	● Finanzas públicas ● Contabilidad Pública ● Presupuesto Público ● Manejo de Excel avanzado y Word ***Cumple: Si (X) No ( )*** **Observaciones:** El profesional a contratar cuenta con los conocimientos básicos requeridos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, de acuerdo con lo que se evidencia en los documentos que respaldan la contratación, debido a sus años de experiencia según formato con código A206PR05F05 de verificación de hoja de vida.
EXPERIENCIA	**RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN**
De 0 meses de experiencia profesional a 22 meses de experiencia profesional ***Cumple: Si (X) No ( )*** **Observaciones:** La persona a contratar cuenta con experiencia profesional 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.	**Nombre y cargo de quien efectúa la verificación:** **JAIME ALBERTO RODRÍGUEZ MARÍN** Director Administrativo y Financiero **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.

NOMBRE Y FIRMA



Jaime Alberto Rodríguez Marín
Director
Dirección Administrativa y Financiera

NOMBRE Y FIRMA



Jaime Alberto Rodríguez Marín
Secretario General (E)
Ordenador del gasto para contratos de prestación de servicios

Elaboró: Derly Constanza Garcia Torres / Contratista / DAF Revisó: Erika lizeth Torres Males /Contratista/ SEGEL *ELTM*