



MEMORANDO

Bogotá, D.C., 2025-09-10 09:33:13

PARA: SECRETARIA GENERAL

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: SOLICITUD ELABORACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A AL GESTIÓN

Solicitamos la elaboración de un contrato de prestación de servicios 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

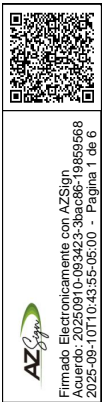
Contratista:	Myriam Cristina Barrera Benavides
Cedula:	55183018

Para estos efectos se adjuntan los siguientes documentos:

- I. **OBJETO DEL CONTRATO:** "El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar actividades orientadas al cumplimiento de los planes y programas competencia del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, de acuerdo con los procesos y procedimientos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación".

II. DOCUMENTOS ETAPA PRECONTRACTUAL (Documentos presentados por el área solicitante)

ITEM	DOCUMENTOS	CHEQUEO ÁREA SOLICITA NTE	CHEQUE O
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	



	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)	N/A	
11	Verificación de requisitos contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (A206PR05F04)	X	
12	Validación de cumplimiento de requisitos conforme al formato de "Verificación Hoja de Vida perfil Seleccionado" (A206PR05F05)	X	
	DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL FUTURO CONTRATISTA	CHEQUEO ÁREA SOLICITA NTE	CHEQUE O
01	Fotocopia de documento de identidad	X	
02	Situación militar definida (cuando aplique)	N/A	
03	Formato único de hoja de vida persona natural (descargada del SIGEP, Actualizada y Firmada)	X	
04	Soportes o certificados de estudios (Diploma y/o Acta de Grado; en caso de ser extranjeros su respectiva homologación)	X	
05	Certificaciones laborales donde se especifique las funciones u obligaciones desempeñadas (en orden cronológico)	X	
06	Fotocopia de la tarjeta profesional o documento equivalente (si aplica)	N/A	
07	Certificado de antecedentes profesionales y vigencia de la Tarjeta Profesional o Matrícula Profesional (vigente si aplica) vigencia no más de 2 meses	N/A	
08	Reporte de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación (Máximo 1 mes de vigencia contado a partir de la radicación)	X	
	Reporte de antecedentes fiscales ante la Contraloría General de la República (Máximo 1 mes de vigencia contado a partir de la radicación)	X	



	Reporte de antecedentes judiciales Policía 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 SOLICITA NTE	CHEQUE O
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	

Atentamente,



La información anexa se puede verificar mediante el link

<https://sgdea.minciencias.analitica.com.co/AZDigital/ControlAdmin/Info/./index.php?DiId=239924>



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250910-093423-3bac86-19699568
2025-09-10T10:43:55-05:00 - Pagina 4 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20250007659M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250910-093423-3bac86-19859568

Creación: 2025-09-10 09:34:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-09-10 10:43:55



Escanee el código
para verificación

Firma: DIRECTOR

Miguel Ángel Laverde Sarmiento
1018406933
malaverde@minciencias.gov.co
Director
DAF

Elaboración: ELABORÓ

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250910-093423-3bac86-19859568
2025-09-10T10:43:55-05:00 - Página 5 de 6



REPORTE DE TRAZABILIDAD

20250007659M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250910-093423-3bac86-19859568

Creación: 2025-09-10 09:34:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-09-10 10:43:55



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.: 2025-09-10 09:34:24 Lec.: 2025-09-10 09:50:06 Res.: 2025-09-10 09:50:09 IP Res.: 163.116.226.123
Firma	Miguel Angel Laverde Sarmiento malaverde@minciencias.gov.co Director DAF	Aprobado	Env.: 2025-09-10 09:50:09 Lec.: 2025-09-10 10:42:15 Res.: 2025-09-10 10:43:54 IP Res.: 163.116.226.120



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250910-093423-3bac86-19859568
2025-09-10T10:43:55-05:00 - Página 6 de 6

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

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

PUBLICADO

[Volver](#)

[Exportar todos](#)

Año: 2025
Versión: 1

[VER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES](#)

Usuario creador: RICARDO ANDR
ES OVIEDO LEON

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

Información general

[Volver al principio](#)

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

Información general



MINCIENCIAS 0

Recomendación

Año: 2025

COLOMBIA, (es)

Bogotá



Misión y visión:

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

Perspectiva estratégica:

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

Información de contacto

Nombre: Ricardo Andrés Oviedo León

Teléfono: (601) 6258480

Correo electrónico: raoviedo@minciencias.gov.co

Información relacionada

Valor total del PAA: 33.368.334.937 COP

Límite de contratación Menor

Cuantía: 640.575.000 COP



M E M O R A N D O

Bogotá D.C., 2025-07-29 10:05:49

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

DE: Directora Administrativa y Financiera (e)

ASUNTO: SOLICITUD ANULACIÓN Y EXPEDICIÓN CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DAF

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

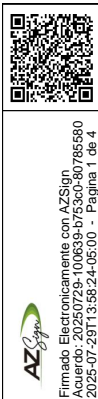
ANULACIÓN

No. CDP	Justificación	Valor Solicitud
54625	El objeto contractual no ajusta a la necesidad del proceso de contratación en la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	15.810.037
54725	El objeto contractual no ajusta a la necesidad del proceso de contratación en la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	15.810.037
54825	El objeto contractual no ajusta a la necesidad del proceso de contratación en la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	15.810.037
54925	El objeto contractual no ajusta a la necesidad del proceso de contratación en la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	15.810.037
Total		63.240.148

Así mismo, solicito la expedición de las siguientes Disponibilidades Presupuestales.

EXPEDICIÓN

Código Rubro	Descripción del Rubro	Recurso	Objeto	Valor Solicitud
C-3999-1000-1-53105B-3999067-02	Adquisición de Bienes y Servicios - Servicio de Asistencia Técnica - Fortalecimiento de las Capacidades Administrativas, Tecnológicas y de Gestión Institucional para Implementar las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional	10	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar actividades orientadas al cumplimiento de los planes y programas competencia del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, de acuerdo con los procesos y procedimientos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.	14.821.910





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, los servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar actividades orientadas al cumplimiento del plan de implementación de las Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.	14.821.910
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, los servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar actividades orientadas al cumplimiento de los planes y programas competencia del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, de acuerdo con los procesos y procedimientos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	14.821.910
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, los servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar actividades orientadas al cumplimiento del plan de trabajo para la implementación de los instrumentos archivísticos (TRD - TVD) que ya se encuentran convalidados por el Archivo General de la Nación al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.	14.821.910
Total				59.287.640

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

Cordial saludo,



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20250005907M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250729-100639-b753c0-80785580

Creación: 2025-07-29 10:06:39

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-29 13:58:23



Escanee el código
para verificación

Firma: Directora (e)

LUZ ADRIANA FIGUEROA GOMEZ

lafigueroa

lafigueroa@minciencias.gov.co

Coordinadora Grupo de Apoyo Logístico y Documental

Elaboración: Contratista

José Guavita

6716362

jnguavita@minciencias.gov.co

Contratista

Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250729-100639-b753c0-80785580
2025-07-29T13:58:24-05:00 - Página 3 de 4



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250729-100639-b753c0-80785580
2025-07-29T13:58:24-05:00 - Página 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20250005907M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20250729-100639-b753c0-80785580

Creación: 2025-07-29 10:06:39

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-29 13:58:23

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	José Guavita jnguavita@minciencias.gov.co Contratista Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación	Aprobado	Env.: 2025-07-29 10:06:40 Lec.: 2025-07-29 10:07:01 Res.: 2025-07-29 10:07:06 IP Res.: 45.189.119.65
Firma	LUZ ADRIANA FIGUEROA GOMEZ lafigueroa@minciencias.gov.co Coordinadora Grupo de Apoyo Logístico y Documental	Aprobado	Env.: 2025-07-29 10:07:06 Lec.: 2025-07-29 13:58:20 Res.: 2025-07-29 13:58:23 IP Res.: 163.116.226.118



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: 29/07/2025 12:00:00 p. 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:	57925	Fecha Registro:	2025-07-29	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:	14.821.910,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	14.821.910,00	Saldo x Comprometer:	14.821.910,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Numero:	58925	Fecha Registro:	2025-07-29	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
000 GESTION GENERAL	C-3999-1000-1-53105B-3999067-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNOLÓGICAS Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN NACIONAL	Nación	10	CSF						
Total:						14.821.910,00	0,00	14.821.910,00	14.821.910,00	0,00

Objeto: MEMORANDO 20250005907M EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR A LA ENTIDAD, CON PLENA AUTONOMÍA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS COMPETENCIA

Firma Responsable



MEMORANDO

Bogotá D.C., 2025-07-29 09:41:52

PARA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

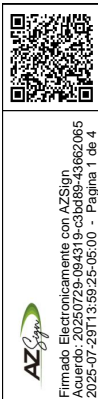
DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO
Andrea Castrillón Giraldo	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar actividades orientadas al cumplimiento del plan de implementación de las Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
Myriam Cristina Barrera	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar actividades orientadas al cumplimiento de los planes y programas competencia del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, de acuerdo con los procesos y procedimientos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.



<p>Camilo Andrés Reyes Velasco</p>	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar actividades orientadas al cumplimiento del plan de trabajo para la implementación de los instrumentos archivísticos (TRD - TVD) que ya se encuentran convalidados por el Archivo General de la Nación al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p>
<p>Antonio Mario Vásquez Patiño</p>	<p>El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar actividades orientadas al cumplimiento de los planes y programas competencia del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, de acuerdo con los procesos y procedimientos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p>

Cordialmente,



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20250005903M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250729-094319-c3bd89-43662065

Creación: 2025-07-29 09:43:19

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-29 13:59:24



Escanee el código
para verificación

Firma: DIRECTORA

LUZ ADRIANA FIGUEROA GOMEZ

lafigueroa

lafigueroa@minciencias.gov.co

Coordinadora Grupo de Apoyo Logístico y Documental

Elaboración: ELABORÓ

Dery Constanza Garcia Torres

DAF

dcgarcia@minciencias.gov.co

Contratista

Minciencias





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250729-094319-c3bd89-43662065
2025-07-29T13:55:25-05:00 - Página 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20250005903M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250729-094319-c3bd89-43662065

Creación: 2025-07-29 09:43:19

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-29 13:59:24



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.: 2025-07-29 09:43:20 Lec.: 2025-07-29 09:44:05 Res.: 2025-07-29 09:44:15 IP Res.: 163.116.234.49
Firma	LUZ ADRIANA FIGUEROA GOMEZ lafigueroa@minciencias.gov.co Coordinadora Grupo de Apoyo Logístico y Documental	Aprobado	Env.: 2025-07-29 09:44:16 Lec.: 2025-07-29 13:56:18 Res.: 2025-07-29 13:59:24 IP Res.: 163.116.226.118

MEMORANDO

Bogotá D.C., 2025-07-29 17:15:44

PARA: LUZ ADRIANA FIGUEROA GOMEZ
Directora Administrativa y Financiera (E)

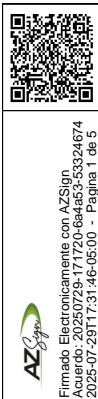
DE: MARÍA PATRICIA LEÓN ALARCÓN
Directora de Talento Humano

ASUNTO: RESPUESTA SOLICITUD INEXISTENCIA RAD 20250005903M

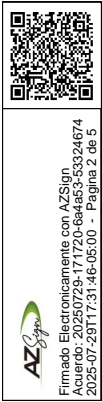
De conformidad con el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, el cual establece las condiciones para contratar la prestación de servicios, así: "Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad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



AREA / DEPENDENCIA	No. MEMORANDO DE SOLICITUD	NOMBRE DEL CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
Dirección Administrativa y Financiera	20250005903M	Andrea Castrillón Giraldo	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar actividades orientadas al cumplimiento del plan de implementación de las Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos del 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 Ministerio de acuerdo con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los entes de control; un (1) profesional especializado 2028-15 con el propósito principal de Desarrollar acciones para la gestión del proceso contable del Ministerio, siguiendo los procedimientos y normativa vigente; con un (1) profesional universitario 2044-11 con el propósito principal de Administrar los recursos financieros de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con un (1) profesional universitario 2044-11 con el propósito principal de Desarrollar acciones para la gestión del proceso financiero del Ministerio; un (1) Técnico 3100-16 con el propósito principal de Realizar labores de apoyo técnico y administrativo, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad y un (1) Técnico 3100-16 con el propósito principal de Administrar el almacén con el fin de realizar el suministro oportuno y eficiente de los bienes y elementos para el desarrollo de las funciones y actividades a cargo de la Entidad, un (1) Técnico 3100-15 con el propósito principal de Realizar labores de apoyo técnico y administrativo en el Ministerio, siguiendo los procedimientos y políticas de la Entidad, cuatro (4) auxiliar administrativo 4044-20 con el propósito principal de Brindar soporte administrativo para la ejecución, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Ministerio, dos (2) auxiliar administrativo 4044-15 con el propósito principal de Brindar soporte administrativo para la ejecución, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Ministerio, un (1) auxiliar administrativo 4044-11 con el propósito principal de Brindar soporte administrativo para la ejecución, control y seguimiento de los procesos y procedimientos del Ministerio. Tres (3) conductor mecánico con el propósito principal de Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades del servicio, siguiendo los procedimientos internos y la normativa en materia de tránsito.
Dirección Administrativa y Financiera	20250005903M	Myriam Cristina Barrera	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar actividades orientadas al cumplimiento de los planes y programas competencia del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, de acuerdo con los procesos y procedimientos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
Dirección Administrativa y Financiera	20250005903M	Camilo Andrés Reyes Velasco	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar actividades orientadas al cumplimiento del plan de trabajo para la implementación de los instrumentos archivísticos (TRD - TVD) que ya se encuentran convalidados por el Archivo General de la Nación al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
Dirección Administrativa y Financiera	20250005903M	Antonio Mario Vásquez Patiño	El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar actividades orientadas al cumplimiento de los planes y programas competencia del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, de acuerdo con los procesos y procedimientos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.	



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

Cordialmente,

Anexo: un (1) folio digital



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

20250005937M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250729-171720-6a4a53-53324674

Creación: 2025-07-29 17:17:20

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-29 17:31:45



Escanee el código
para verificación

Firma: Directora Técnica

MARÍA PATRICIA LEÓN ALARCÓN

mpleon

mpleon@minciencias.gov.co

Directora de Talento Humano

Elaboración: contratista

Diana Esperanza Chavarro Perez

Dirección de Talento Humano

dechavarro@minciencias.gov.co

Contratista

Ministerio de Ciencia , Tecnología e Innovación

Elaboración: contratista

Angie Vargas Rojas

1026281813

agvargas@minciencias.gov.co

Contratista

Dirección Talento Humano



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250729-171720-6a4a53-53324674
2025-07-29 17:31:46:05:00 - Pagina 4 de 5





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250729-171720-6a4a53-53324674
2025-07-29 17:31:46:05:00 - Pagina 5 de 5

REPORTE DE TRAZABILIDAD

20250005937M

Minciencias
gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo: 20250729-171720-6a4a53-53324674

Creación: 2025-07-29 17:17:20

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-29 17:31:45

Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Angie Vargas Rojas agvargas@minciencias.gov.co Contratista Dirección Talento Humano	Aprobado	Env.: 2025-07-29 17:17:21 Lec.: 2025-07-29 17:17:30 Res.: 2025-07-29 17:17:42 IP Res.: 163.116.234.46
Elaboración	Diana Esperanza Chavarro Perez dechavarro@minciencias.gov.co Contratista Ministerio de Ciencia , Tecnología e Innovación	Aprobado	Env.: 2025-07-29 17:17:42 Lec.: 2025-07-29 17:21:15 Res.: 2025-07-29 17:21:28 IP Res.: 45.189.119.65
Firma	MARÍA PATRICIA LEÓN ALARCÓN mpleon@minciencias.gov.co Directora de Talento Humano	Aprobado	Env.: 2025-07-29 17:21:28 Lec.: 2025-07-29 17:31:38 Res.: 2025-07-29 17:31:45 IP Res.: 186.31.148.15



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. **20250005903M** de fecha el 29 de julio 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 veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).



MARÍA PATRICIA LEÓN ALARCÓN
Directora de Talento Humano

Elaboró: Angie Vargas Rojas Contratista – DTH Angie Vargas Rojas
Revisó: Alejandra González Amador / Contratista DTH Alejandra González

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

Dependencia que requiere el servicio: Dirección Administrativa y Financiera
Fecha: AA/MM/DD 2025/09/01

De conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en especial lo establecido por los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo para adelantar el presente proceso, cuyo objeto es "El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar actividades orientadas al cumplimiento de los planes y programas competencia del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, de acuerdo con los procesos y procedimientos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación."

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.

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

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

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

Así las cosas, conforme la Resolución 189 del 2020 *“Por la cual se conforman y se organizan Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación”* al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental de la Dirección Administrativa y Financiera le corresponden como funciones dentro de la estructura del Ministerio las siguientes:

1. Manejar la caja menor de gastos generales de acuerdo con la normativa vigente y las resoluciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público e instituciones financieras, realizando para ellos los trámites en el SIIF y demás herramientas establecidas para tal efecto.
2. Administrar, gestionar y controlar los servicios generales, almacén e inventarios, de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
3. Prestar el apoyo logístico a las distintas dependencias del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Adelantar las gestiones correspondientes para el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación
5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Elaborar estudios de mercado, análisis del sector, estudios previos, evaluaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios, así como el seguimiento de los procesos, la supervisión y liquidación de los contratos de bienes y servicios.
7. Proporcionar y garantizar el desplazamiento adecuado y seguro de los directivos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
8. Implementar, ejecutar y velar por el sostenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGA).

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

9. Desarrollar los procesos de recepción, radicación, gestión, trámite y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas o enviadas por la Entidad.
10. Fijar directrices que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo documental, velando por la conservación y preservación de la memoria institucional, y garantizar la unificación de expedientes y evitar la duplicidad de documentos.
11. Apoyar y orientar a las diferentes dependencias del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación en la conformación de los archivos de gestión, dando cumplimiento a la normativa archivística vigente
12. Formular lineamientos en gestión documental y en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y otros sistemas de gestión.
13. Definir las directrices y requisitos mínimos y funcionales para la gestión documental electrónica.
14. Fijar criterios y lineamientos para garantizar el acceso, control, conservación, preservación y disposición final de los documentos/registros de información.
15. Desarrollar los procedimientos necesarios para la captura, mantenimiento y disposición de la información en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
16. Elaborar, implementar y actualizar los instrumentos archivísticos, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
17. Administrar el archivo central del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, desarrollando acciones que permitan la recuperación de información y el servicio de consulta de manera eficiente
18. Generar procesos de sensibilización a los servidores públicos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación sobre la importancia del Patrimonio Documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos en sus diferentes soportes

En relación con la conformación actual del personal en la Dirección Administrativa y Financiera, según lo señalado en la Resolución 0189 del 2020, modificada por la Resolución 0790 del 2021, el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, le corresponde la siguiente estructura:

- Un (1) Profesional Especializado Código 2028, Grado 19.
- Dos (2) Técnicos Código 3100, Grado 16.
- Dos (2) Auxiliares Administrativos, Código 4044 Grado 20.
- Un (1) Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 15.
- Un (1) Auxiliar Administrativo, Código 4044 Grado 11.
- Dos (2) Conductores Mecánicos Código 4103, Grado 15.

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

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

ejecución de otro sin número de tareas. Por lo anotado, y para cumplir cabalmente con las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, es necesario contar con un número mayor de personal de apoyo que permita continuar desarrollando las siguientes actividades:

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

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

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

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

Para ejecutar estas tareas y fortalecer las capacidades del Grupo Interno de Trabajo de apoyo Logístico y Documental, resulta esencial la contratación de personal con perfil técnico, para desarrollar actividades orientadas al cumplimiento de los planes y programas, de acuerdo con los procesos y procedimientos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, con de 0 a 12 meses de experiencia laboral (técnico o tecnólogo) o 24 más meses de experiencia laboral relacionada (bachiller), de tal forma que pueda apoyar las actividades que le sean asignadas según las necesidades de la Entidad. Debido al alto volumen de las actividades responsabilidad del Grupo que se requieren atender y al nivel de idoneidad que se necesita, se evidencia que la Entidad

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

no cuenta con el personal de apoyo suficiente, con el conocimiento y la experiencia necesaria que permita adelantar las labores objeto del presente estudio previo.

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

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

Por lo anotado, y para cumplir cabalmente con las funciones asignadas en el artículo 21 del Decreto 1449 de 2022 a la Dirección Administrativa y Financiera, es necesario contar con una persona natural con título de Técnico en Gestión Administrativa, y/o, Apoyo Logístico, y/o, Archivística o Gestión Documental, y/o Sistemas de Gestión de la Calidad, y/o afines, De con de 0 a 12 meses de experiencia laboral (Técnico o tecnólogo) o 24 más meses de experiencia laboral relacionada (bachiller) para el cumplimiento de estas actividades bajo los parámetros de idoneidad e integridad ética y profesional.

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

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

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

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

2.1 Objeto: El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar actividades orientadas al cumplimiento de los planes y programas competencia del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, de acuerdo con los procesos y procedimientos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

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

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

2.2 Obligaciones:

2.2.1 Obligaciones Generales:

- 2.2.1.1. Presentar los informes necesarios y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato.
- 2.2.1.2. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los respectivos comprobantes de pago periódico al supervisor, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, la Ley 1955 de 2019 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
- 2.2.1.3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL/LA CONTRATISTA y el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 2.2.1.4. Constituir y allegar la garantía requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- 2.2.1.5. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación (si a ello hubiere lugar).

	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A206PR05F01
		Versión: 05
		Fecha: 2021-12-29
		Página 7 de 15

- 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 (AZ DIGITAL o el que haga sus veces). De igual forma mantener actualizado y organizado todo el acervo documental o archivos físicos o electrónicos o digitales que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las normas y políticas archivísticas de la entidad.
- 2.2.1.10. El contratista manifiesta que, en el evento de recibir ingresos en forma simultánea provenientes de la ejecución de varias actividades o contratos, las cotizaciones correspondientes serán efectuadas por cada uno de los ingresos percibidos de conformidad con la normatividad aplicable.
- 2.2.1.11. Cumplir con las directrices y con la política de gestión documental adoptadas por la Entidad para el control de los registros de información y en consecuencia deberá garantizar la implementación permanente de los instrumentos archivísticos, buenas prácticas, estándares nacionales e internacionales, normativa en materia de administración de archivos y gestión documental y acceso a la información pública para la creación y control de registros durante el ciclo de vida de la información puesta a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- 2.2.1.12. Cumplir con las directrices establecidas en el sistema de gestión de calidad y en consecuencia garantizar la implementación permanente de los requisitos de optimización, documentos, indicadores, riesgos, acciones correctivas y preventivas, etc., según corresponda.
- 2.2.1.13. Manifiestar, bajo la gravedad del juramento que no está incurso en causal de inhabilidad o de incompatibilidad.
- Se deja constancia que para la fecha de firma del presente contrato se consultó el "Boletín de Responsables Fiscales" vigente, sin que aparezca allí registrado la CONTRATISTA.
- 2.2.1.14. Presentar un informe mensual al supervisor con la descripción detallada de las actividades realizadas con los respectivos soportes, en el formato definido por la entidad.
- 2.2.1.15. Entregar un informe al supervisor del contrato una vez finalice el plazo de la ejecución, el cual debe contener un reporte sobre el Sistema de Gestión Documental asignado (AZ DIGITAL 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.

Código: A206PR05F01

Versión:05

Fecha: 2021-12-29

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

- 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 del agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos, manejo de desechos residuales, políticas de reciclaje, entre otros.

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

2.2.1.25. Dar buen y correcto uso a los bienes muebles tangibles e intangibles que hayan sido utilizados para el reporte de información y desarrollo de las obligaciones contratadas.

2.2.1.26. Devolver en perfecto estado, todos y cada uno de los bienes muebles que hayan sido entregados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para el desarrollo del contrato, la constancia de entrega se tendrá en cuenta para efecto del último pago del contrato.

2.2.2 Obligaciones Específicas:

2.2.2.1 Apoyar en la atención a los requerimientos de información realizados por las dependencias del Ministerio conforme a los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental.

2.2.2.2 Apoyar los procesos técnicos operativos que garanticen la debida clasificación, ordenación y descripción de la información a nivel institucional en cualquier soporte.

2.2.2.3 Apoyar en la inclusión de datos, información y/o documentos en los sistemas de información que administre el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental.

2.2.2.4 Apoyar los procesos de intervención requeridos para la conservación documental de los archivos del Ministerio.

2.2.2.5 Diligenciar los formatos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental para el control de las diferentes actividades y los que se encuentren asociados al proceso administrativo.

2.2.2.6 Apoyar las actividades operativas y administrativas del Grupo de apoyo logístico y documental asignados por el supervisor del contrato, de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos.

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

2.2.4 Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses y veinte (20) días, o hasta el 31 de diciembre del 2025, o lo primero que ocurra, 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.

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

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

2.2.6 Certificación de idoneidad: Se deja constancia que la Profesional Especializada Grado 19 de la Dirección Administrativa y Financiera – Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, 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 de apoyo a la gestión, 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 Logística y Documental, 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 administrativo de una persona natural para desarrollar actividades orientadas al cumplimiento de los planes y programas competencia del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, de acuerdo con los procesos y procedimientos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

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

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

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 **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS UN PESOS M/CTE (\$10.869.401) IVA INCLUIDO** a razón de unos honorarios mensuales por

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

la suma de **DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$2.964.382) IVA INCLUIDO**, conforme a la Tabla de Honorarios adoptada mediante Resolución No. 0861 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 **DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$2.964.382) IVA INCLUIDO** por los días ejecutados, contados a partir del acta de inicio del contrato. Para el cálculo se considerará mes de 30 días.
- b. Pagos mensuales e iguales por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$2.964.382) IVA INCLUIDO** Para el cálculo se considerará mes de 30 días
- c. Un pago final proporcional sobre la base de **DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$2.964.382) IVA INCLUIDO** por los días ejecutados durante el último mes de contrato, si a ello hubiere lugar. Para el cálculo se considerará mes de 30 días.

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

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

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

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

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 0861 del 2025 o instrumento pertinente.

ANÁLISIS DEL SECTOR:

Perspectiva Legal

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

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

Perspectiva Comercial y Organizacional

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

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

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

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

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

Perspectiva Financiera

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

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

Apropiación presupuestal

La contratación objeto del presente estudio previo se encuentra respaldada por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal: 57928 de fecha del 29 de julio del 2025 bajo el gasto C-3999-1000-1-53105 B-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 BPIN 202300000000118 fortalecimiento administrativo.

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

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

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

EDUCACIÓN

Técnico en Gestión Administrativa, y/o, Apoyo Logístico, y/o, Archivística o Gestión Documental, y/o Sistemas de Gestión de la Calidad, y/o afines.

Nota: en caso de requerirse, se aplicará lo dispuesto en la resolución 0861 del 2025 expedida por el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación

FORMACIÓN

Conocimientos básicos esenciales en:

1. Office: Word y Excel.
2. Conocimiento en organización de archivos
3. Procesos de clasificación, ordenación y descripción de archivos.
4. Manejo de matrices de seguimiento

EXPERIENCIA

De con de 0 a 12 meses de experiencia laboral (Técnico o tecnólogo) o 24 más meses de experiencia laboral relacionada (bachiller)

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

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.

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

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

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 del Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, una garantía única que cubra el siguiente riesgo: a) El cumplimiento general del contrato de prestación de servicios, el pago de multas y 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 dos (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 este 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.

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



Miguel Ángel Laverde Sarmiento
 Director Administrativo y Financiero

Elaboró: Derly Constanza Garcia Torres / Contratista / DAF 



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



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

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

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



VERIFICACIÓN HOJA DE VIDA PERFIL SELECCIONADO
[\(Ver instrucciones\)](#)

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

Nombre del Contratista:	MYRIAM CRISTINA BARRERA BENAVIDES		
Formación académica: (Título obtenido)	BACHILLER	Institución: COLEGIO NACIONAL LAURENANO GÓMEZ	Fecha de obtención del título : 30/11/1998
Formación académica: (Título obtenido)	PSICOLOGO	Institución: Politecnico Grancolombiano	Fecha de obtención del título : 6/09/2018
Fecha de terminación de Materias: (Cuando aplique)			Fecha de Expedición de la Tarjeta o Matrícula 11/03/2019
Posgrado: (Título de especialización, maestría o doctorado)		Institución:	Fecha de obtención de título :

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

Firma o entidad	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Tiempo específico de la experiencia relacionada con el objeto del contrato			Perfil	Obligaciones u Objeto	Observaciones
			Años	Meses	Días			
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	11-abr-19	10-dic-19	0	7	29	PROFESIONAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR LOS OPERATIVOS DE CAMPO Y LOS PROCESOS DE CAPTURA, REVISION Y CONSOLIDACION DE INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL MARCO DE LAS INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y MEDICIONES QUE DESARROLLE EL OBSERVATORIO DE TURISMO.	EXPERIENCIA TENIDA EN CUENTA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL REQUERIDO CONFORME LOS ESTUDIOS PREVIOS
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO	6-mar-20	5-ago-20	0	4	30	PROFESIONAL	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR EL DESARROLLO DE LOS OPERATIVOS DE CAMPO ASIGNADOS, DE ACUERDO LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL OBSERVATORIO DE TURISMO.	EXPERIENCIA TENIDA EN CUENTA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL REQUERIDO CONFORME LOS ESTUDIOS PREVIOS
SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72	18-sep-20	15-dic-22	2	2	27	ASISTENCIAL	ASISTENTE NIVEL 3 1 ROL 1. Recibir, admitir, digitar, digitalizar y patinar la correspondencia Interna y externa que desarrolle la entidad, verificando que se relacione o vincule a los asuntos internos de esta, teniendo en cuenta el seguimiento de esta en los diferentes sistemas de trazabilidad de SPN 2. Entregar oportuna y eficazmente los documentos al interior y exterior de la Entidad de acuerdo con los requerimientos de los remitentes y destinatarios y realizar el seguimiento a la correspondencia que llega y sale de la Entidad. 3. Gestionar la correspondencia de manera centralizada. 4. Organizar y distribuir los documentos generados por la Entidad. 5. Salvaguardar los documentos que le sean entregados para la gestión correspondiente. 6. Recepcionar la correspondencia con los respectivos protocolos de admisión Clasificación de la correspondencia (Urbana - Nacional- Internacional). Apoyar el proceso de creación de las respectivas guías (Documento que incluye los datos del remitente, destinatario y del envío como tal). 7. Apoyar el proceso de devolución de las guías al cliente de las imposiciones realizadas. 8. Diligenciar los formatos y planillas necesarias para el control de la correspondencia. 9. Asegurar la entrega de la correspondencia admitida durante el día, evacuando cajas 10. Llevar a cabo la gestión y el control de la prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes soportes de la documentación. 11. Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias, comprobando la Correspondencia entre las hojas de transferencia y la documentación transferida. 12. Asegurar la entrega de la correspondencia admitida durante el día, evacuando cajas y sacas para evitar el resesamiento de los envíos 13. Reportar las novedades diarias a su jefe inmediato. 14. Ejecutar la destrucción o conservación física de aquella documentación que le ha indicado su superior jerárquico. 15. Realizar la mensajería expresa asignada en un perímetro cercano dentro de las instalaciones del Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.	EXPERIENCIA TENIDA EN CUENTA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL REQUERIDO CONFORME LOS ESTUDIOS PREVIOS
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	16-feb-24	15-nov-24	0	8	30	TECNICO	EL CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciada a lo largo del presente contrato como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Perfil: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	EXPERIENCIA TENIDA EN CUENTA PARA LA APLICACIÓN DE LA EQUIVALENCIA CONFORME LA RESOLUCIÓN 1026 DEL 2024
TIEMPO TOTAL EXPERIENCIA ESPECÍFICA RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO			4	0	26			

OBSERVACIONES: La persona a contratar cuenta con título de Bachiller, y cuenta De con de 0 a 12 meses de experiencia laboral (Técnico o tecnólogo) 24 más meses de experiencia laboral relacionada (bachiller), se le aplica equivalencia al título de Técnico por un (1) año de educación superior y un año de experiencia laboral relacionada adicional a la inicialmente exigida, conforme lo selalado en la Resolución 0861 del 2025

Cumple el perfil requerido:

SI

NO

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

Aprobado por: **Miguel Ángel Laverde Sarmiento**
Director Administrativo y Financiero



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

Código: A206PR05F04

Versión:04

Fecha: 2021-12-30

Página 1 de 1

Dependencia que requiere el servicio: Dirección Administrativa y Financiera

Fecha (dd-mm-aa):01/09/2025

Nombre del evaluado: MYRIAM CRISTINA BARRERA BENAVIDES

Objeto del Contrato: El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión, para desarrollar actividades orientadas al cumplimiento de los planes y programas competencia del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, de acuerdo con los procesos y procedimientos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación

1. VERIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA REQUERIDA:

EDUCACIÓN	FORMACIÓN
<p>Técnico en Gestión Administrativa, y/o, Apoyo Logístico, y/o, Archivística o Gestión Documental, y/o Sistemas de Gestión de la Calidad, y/o afines.</p> <p>Cumple: Si (X) No ()</p> <p>Observaciones: La persona a contratar cuenta con título de Bachiller, se le aplica equivalencia al título de Técnico por un (1) año de educación superior y un año de experiencia laboral relacionada adicional a la inicialmente exigida, conforme lo señalado en la Resolución 0861 del 2025</p>	<p>Conocimientos básicos esenciales en:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Office: Word y Excel.2. Conocimiento en organización de archivos3. Procesos de clasificación, ordenación y descripción de archivos.4. Manejo de matrices de seguimiento <p>Cumple: Si (X) No ()</p> <p>Observaciones: La persona a contratar cuenta con los conocimientos básicos esenciales requeridos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, derivados de su trayectoria laboral, tal como consta en los certificados de experiencia aportados, así como los conocimientos adquiridos avalados mediante certificados de estudio.</p>
EXPERIENCIA	RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN
<p>De con de 0 a 12 meses de experiencia laboral (Técnico o tecnólogo) o 24 más meses de experiencia laboral relacionada (bachiller)</p> <p>Cumple: Si (X) No ()</p> <p>Observaciones: La persona a contratar cuenta con la experiencia laboral relacionada conforme al perfil requerido en el estudio previo, tal como se registra en la verificación del formato A206PR05F05 (verificación de hoja de vida), que hace parte integral de los documentos previos.</p>	<p>Nombre y cargo de quien efectúa la verificación:</p> <p>Miguel Ángel Laverde Sarmiento Director Administrativo y Financiero</p> <p>Observaciones: Realizada la verificación de los aspectos educación, formación y experiencia, solicitados para la competencia requerida con el objeto a contratar, se puede evidenciar que la aspirante cumple con todos los requisitos solicitados y requeridos por Minciencias.</p>

NOMBRE Y FIRMA

Miguel Ángel Laverde Sarmiento
Director Administrativo y Financiero

NOMBRE Y FIRMA

Miguel Ángel Laverde Sarmiento
Director Administrativo y Financiero
Ordenador del gasto para contratos de prestación de servicios