

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

Capítulo I: ÁREA GESTORA	
1. Datos del área Gestora:	Dependencia solicitante: Secretaría General
	Nombre del servidor o contratista que diligencia el estudio previo: Iader Fernando Reyes Bernal
2. Datos proyecto:	Programa presupuestal al cual corresponde: Inversión C-2299- FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL SECTOR EDUCACIÓN
	Nombre del proyecto Fortalecimiento de la gestión institucional y buen gobierno del Ministerio de Educación Nacional
	Producto correspondiente en la Cadena de Valor 2299060- Servicio de Implementación Sistemas de Gestión (Producto principal del proyecto) Objetivo específico Generar capacidades institucionales para orientar, coordinar y armonizar el direccionamiento estratégico, y los procesos de planeación y seguimiento con un enfoque orientado a resultados
	Código BPIN (Banco de Programas y Proyectos de Inversión) 20240000000164
	El proyecto es financiado con recursos del postconflicto Si <input type="checkbox"/> No X
3. Número de proceso en el plan de compras en NEON:	2025-1523.
4. Número del Estudio Previo en NEON:	2025-1410.
5. Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL A LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.

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

<p>6. Descripción de la necesidad a satisfacer:</p>	<p>El 19 de mayo de 2023, entró en vigor el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida" (Ley 2294 de 2023), que para el 2025 busca consolidar la transición hacia la paz total, como "la búsqueda de una oportunidad para que todos podamos vivir una vida digna, basada en la justicia; es decir, en una cultura de la paz que reconoce el valor excelso de la vida en todas sus formas y que garantiza el cuidado de la casa común".</p> <p>El Plan Nacional de Desarrollo establece cinco ambiciosas transformaciones, a saber: (a) Ordenamiento del territorio alrededor del agua, (b) Seguridad humana y justicia social, (c) Derecho humano a la alimentación, (d) Transformación productiva, internacionalización y acción climática, y (e) convergencia regional, que comprenden a su vez distintos catalizadores y componentes sobre los cuales se alinearán los programas y proyectos del Gobierno Nacional para los próximos 4 años.</p> <p>Dentro del segundo objetivo "<i>DE LA SEGURIDAD HUMANA Y LA JUSTICIA SOCIAL</i>", el Ministerio de Educación Nacional tiene como objetivo hacer de Colombia una potencia mundial de la vida a partir de considerar la paz y la educación como un solo proyecto, sin equidad territorial será imposible hablar de paz. En ese sentido, se propone hacer de la educación un derecho integral, que potencie las capacidades diversas de personas y comunidades, una educación humanista que nos lleve a una sociedad en paz y a una economía basada en el conocimiento.</p> <p>Por lo anterior, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, en la transformación "Seguridad Humana y Justicia Social" se estableció el eje "Garantía de derechos como fundamento de la dignidad humana y condiciones para el bienestar" y el catalizador "Educación desde la primera infancia y a lo largo de la vida como medio para ampliar las oportunidades y reducir la desigualdad", el cual tiene los siguientes componentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primera infancia feliz y protegida. 2. Resignificación de la jornada escolar: más que tiempo. 3. Dignificación, formación y desarrollo de la profesión docente para una educación de calidad. 4. Movilización social por la educación en los territorios 5. Currículos para la justicia social. 6. Gestión territorial educativa y comunitaria 7. Por un Programa de Alimentación Escolar más equitativo. 8. Educación media para la construcción de proyectos de vida 9. Hacia la erradicación de los analfabetismos y el cierre de inequidades 10. Programa de Educación Intercultural y Bilingüe 11. Educación Superior como un derecho.
--	---

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

Para lograr la transformación propuesta, el Ministerio de Educación Nacional debe orientar el cumplimiento de sus funciones y sus competencias a través del desarrollo de diferentes estrategias; se deben asignar recursos económicos y humanos, entre otros, para Liderar la formulación, coordinación, implementación y evaluación de la política educativa del país.

La secretaría general es pieza fundamental en el logro de las metas y la transformación propuesta, ya que a esta compete, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del Decreto 2269 de 2023:

"(...) Artículo 36°. Despacho Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

- 1. Asistir al ministro(a) en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del Ministerio.*
- 2. Dirigir y coordinar la ejecución de proyectos para el fortalecimiento institucional y de capacidades del Ministerio y del Sector.*
- 3. Liderar la mejora continua del modelo operacional de la entidad y los modelos referenciales que conforman el sistema integrado de gestión, y las estrategias para la mejora del desempeño institucional de la entidad y del sector administrativo.*
- 4. Consolidar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento e inversión de la entidad, de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.*
- 5. Coordinar la participación del ministerio en los comités intersectoriales presididos por otros Ministerios y Departamentos Administrativos.*
- 6. Orientar los programas y las estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.*
- 7. Dirigir, aprobar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio.*
- 8. Llevar el control de las delegaciones a los Comités, Consejos, Juntas Directivas y otras instancias, a las que asiste el Ministerio, proyectando los actos administrativos pertinentes.*
- 9. Establecer políticas y lineamientos relacionados con la administración de los asuntos financieros, contables, de talento humano, la adquisición de bienes y servicios,*

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

	<p><i>conservación y mantenimiento de bienes y la gestión de viáticos y comisiones.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 10. <i>Dirigir y articular las actuaciones relativas a la política de participación ciudadana, servicio al ciudadano y gestión documental y archivo.</i> 11. <i>Asesorar y hacer seguimiento a las respuestas dirigidas a entes de control y acompañar en la construcción y desarrollo de los planes de mejoramiento que resulten de sus recomendaciones.</i> 12. <i>Liderar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión que sean gerenciados por la Secretaría General.</i> 13. <i>Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades del sector, conforme a la normativa sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el ministro(a).</i> 14. <i>Facilitar los medios administrativos que sean necesarios y contribuir a la adecuada ejecución de los programas adoptados por el Ministerio.</i> 15. <i>Impartir directrices a las diferentes dependencias del Ministerio en materia contractual y de ordenación de gasto, de acuerdo con la delegación efectuada por el ministro(a).</i> 16. <i>Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</i> <p>De acuerdo con las funciones asignadas, la Secretaría General debe dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros, servicios administrativos, gestión humana, gestión contractual, gestión documental, y servicio al ciudadano, todo esto a través de las subdirecciones de Gestión Financiera, Talento Humano, Desarrollo Organizacional, Contratación y Gestión Administrativa; con el propósito de lograr que toda la estructura organizacional funcione como un engranaje armónico y articulado para desarrollar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación para garantizar el cumplimiento de las bases del Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>Así las cosas, con el desarrollo óptimo de los procesos de apoyo encomendados a la Secretaria General, se garantizan de forma eficaz y eficiente los recursos necesarios para la operatividad de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación, encomendados a los viceministerios y Oficinas Asesoras, logrando que el Ministerio de Educación Nacional pueda cumplir su fin de formular, adoptar las políticas, planes, programas y proyectos que orientan al sector hacia el cumplimiento de los fines y objetivos de la educación de conformidad con los preceptos constitucionales y la ley, a efectos de lograr una Educación de calidad desde la primera infancia y a lo largo de la vida para reducir la desigualdad.</p>
--	---

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

La Secretaría General es una dependencia estratégica para la gestión institucional que permea de manera transversal al Ministerio de Educación Nacional, toda vez que, administra y gestiona los aspectos de suma relevancia como los descritos en los párrafos superiores, lidera el tema de FOMAG y además es la cara institucional ante las entidades, servidores públicos y la ciudadanía en general, por lo que requiere contar con un equipo interdisciplinario de personal profesional y de apoyo a la gestión para el desarrollo de los procesos a su cargo, como el caso particular realizando la gestión presupuestaria a su cargo, tanto de funcionamiento como de inversión.

Ahora bien, la planta de personal asignada a la Secretaría General se encuentra conformada por: dos (2) secretarías, un (1) técnico, tres (3) profesionales y cuatro (4) asesores, para un total de 10 empleos los cuales se encuentran provistos, personal este, con el que debe atender todas las funciones asignadas a dicha dependencia conforme a lo consagrado en el Decreto 2269 de 2023, así como aquellas en las que participa por delegación del Ministro de Educación Nacional, personal que resulta insuficiente para atender toda la demanda que le implica el cumplimiento de las citadas labores, que son el cimiento fundamental para que tanto las dependencias misionales como las demás áreas que brindan apoyo al Ministerio, puedan cumplir sus funciones bajo un esquema integrado que da cuenta de la atención de sus necesidades.

En este sentido, es pertinente indicar que, en el marco de las funciones de la Secretaría General en su rol de ordenación del gasto, y conforme al Plan de Austeridad y Gestión Ambiental 2024 - Ministerio de Educación Nacional, surge la necesidad de contratar un profesional, para realizar el seguimiento, monitoreo y control a la ejecución financiera y seguimiento presupuestal en el marco de las normas legales vigentes.

Es así, que teniendo en cuenta el objeto del presente estudio y revisado lo pertinente, se evidencia la necesidad de que la Secretaría General cuente con una persona con perfil financiero y experiencia en manejo presupuestal y financiero, que pueda apoyar a la Secretaría General del Ministerio de Educación en el manejo de todos los asuntos financieros y presupuestales a su cargo, tales como, realizar el seguimiento a los financieros de las diferentes dependencias de esta cartera ministerial con el fin de monitorear la ejecución del presupuesto, alertar al despacho de la secretaría general cuando no se están ejecutando oportunamente los recursos asignados a esta entidad.

Adicionalmente, se requiere de un profesional que brinde el acompañamiento requerido para la estructuración del plan financiero

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

de la Secretaría General acorde con los alcances de los objetivos planteados frente a los recursos apropiados por las áreas o dependencias relacionadas con la ordenación del gasto y que permitan el desarrollo de líneas, servicios y programas transversales asociados con el desarrollo de las capacidades de planeación, gestión institucional y sectorial y el funcionamiento del Ministerio de Educación Nacional.

Por último, se considera pertinente aclarar, que esta prestación de servicios se articula con todas las áreas del MEN para realizar seguimiento y dar lineamientos que permita y garantice la ejecución de los recursos en el marco de la coherencia presupuestal.

De igual forma, dicha profesional realizará la articulación entre áreas y realizará el seguimiento y acompañamiento a las actividades asociadas al manejo presupuestal y financiero que corresponde a esta dependencia y que apoyan en la toma de decisiones de la entidad en coordinación con la Secretaria General.

La Secretaría General en la actualidad cuenta con 02 cargos por proveer, dentro de los cuales no se encuentran establecidas las actividades que realizará este profesional.

Teniendo en cuenta lo anterior, para el logro eficiente de las funciones encomendadas a la Secretaría General, requiere contar con la asesoría oportuna y calificada en los asuntos de su competencia, asegurando que en el ejercicio de éstas se surta con arreglo a la normatividad vigente, lo anterior teniendo en cuenta adicionalmente la complejidad de los asuntos e información que maneja la secretaria general y el apoyo que presta a las diferentes dependencias de la Entidad.

Por otro lado, si bien la necesidad contractual se requiere por un plazo mayor, se estima que esta contratación se realice hasta el 31 de diciembre de 2025, teniendo en cuenta la vigencia fiscal.

Atendiendo lo contemplado en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate y siempre que el personal de planta no pueda asumir la realización de este o no exista personal suficiente para el fin. Así las cosas, se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales, toda vez que, las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad a través de la Secretaría General, y que la contratación se encuentra certificada por la Subdirección de Talento Humano de

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

	<p>conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 en documento anexo al presente estudio previo.</p> <p><i>Dicha contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2025.</i></p>																		
<p>12. Criterios para seleccionar: idoneidad / experiencia</p>	<p>IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:</p> <table border="1" data-bbox="539 604 1469 1365"> <thead> <tr> <th>FORMACIÓN</th> <th>REQUERIDO</th> <th>APORTADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TITULO</td> <td>Título profesional en las siguientes áreas del conocimiento: Ingeniería, Economía, Administración, Comercio internacional Contaduría o afines.</td> <td>Presenta título profesional en administración de empresas</td> </tr> <tr> <td>TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL</td> <td>SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></td> <td>54490 del Consejo Profesional de Administración de Empresas</td> </tr> <tr> <td>POSGRADO</td> <td>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</td> <td>No aporta, no obstante, se acredita título de especialización en Gestión Financiera de la Universidad Sergio Arboleda, sumándole 12 meses de experiencia profesional adicional a la mínima requerida, dando cumplimiento al requisito exigido conforme al artículo primero de la Resolución 025657 del 30 de diciembre de 2024.</td> </tr> </tbody> </table> <p>EXPERIENCIA REQUERIDA:</p> <table border="1" data-bbox="539 1465 1469 1726"> <thead> <tr> <th>EXPERIENCIA / FORMACIÓN</th> <th>REQUERIDO</th> <th>APORTADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXPERIENCIA</td> <td>60 meses de Experiencia Profesional de los cuales 24 meses debe ser experiencia profesional relacionada</td> <td>129 meses de experiencia profesional dentro de los cuales aporta 24 meses de experiencia relacionada.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez realizado el análisis de la hoja de vida de DEYSI PINEDA BARBOSA, se observa que posee formación profesional como Administradora de Empresas y título de posgrado en la modalidad de</p>	FORMACIÓN	REQUERIDO	APORTADA	TITULO	Título profesional en las siguientes áreas del conocimiento: Ingeniería, Economía, Administración, Comercio internacional Contaduría o afines.	Presenta título profesional en administración de empresas	TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	54490 del Consejo Profesional de Administración de Empresas	POSGRADO	Título de posgrado en la modalidad de maestría.	No aporta, no obstante, se acredita título de especialización en Gestión Financiera de la Universidad Sergio Arboleda, sumándole 12 meses de experiencia profesional adicional a la mínima requerida, dando cumplimiento al requisito exigido conforme al artículo primero de la Resolución 025657 del 30 de diciembre de 2024.	EXPERIENCIA / FORMACIÓN	REQUERIDO	APORTADA	EXPERIENCIA	60 meses de Experiencia Profesional de los cuales 24 meses debe ser experiencia profesional relacionada	129 meses de experiencia profesional dentro de los cuales aporta 24 meses de experiencia relacionada.
FORMACIÓN	REQUERIDO	APORTADA																	
TITULO	Título profesional en las siguientes áreas del conocimiento: Ingeniería, Economía, Administración, Comercio internacional Contaduría o afines.	Presenta título profesional en administración de empresas																	
TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	54490 del Consejo Profesional de Administración de Empresas																	
POSGRADO	Título de posgrado en la modalidad de maestría.	No aporta, no obstante, se acredita título de especialización en Gestión Financiera de la Universidad Sergio Arboleda, sumándole 12 meses de experiencia profesional adicional a la mínima requerida, dando cumplimiento al requisito exigido conforme al artículo primero de la Resolución 025657 del 30 de diciembre de 2024.																	
EXPERIENCIA / FORMACIÓN	REQUERIDO	APORTADA																	
EXPERIENCIA	60 meses de Experiencia Profesional de los cuales 24 meses debe ser experiencia profesional relacionada	129 meses de experiencia profesional dentro de los cuales aporta 24 meses de experiencia relacionada.																	

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

	<p>especialización en Gestión Financiera con más de 129 meses de los cuales más de 24 meses de experiencia corresponden a relacionada, estando por encima de la experiencia requerida. Ver detalle y soportes en el documento anexo consolidado denominado 500-DOCUMENTOS IDONEIDAD Y EXPERIENCIA</p> <p>Nota: Debido a que el profesional NO (<u> X </u>) SI (<u> </u>) va a realizar actividades que impliquen trato directo y habitual con niños, niñas y adolescentes en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, NO (<u> X </u>) SI (<u> </u>) se realiza la consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales en contra menores de edad, previa autorización del futuro contratista en el caso de proceder la consulta.</p> <p>Con la aprobación en el sistema de información NEON el ordenador del gasto deja constancia que la persona relacionada en este estudio previo cumple con la idoneidad y experiencia requerida para la satisfacción de la necesidad contractual, de acuerdo con la verificación realizada por el líder de la necesidad en el documento anexo; por lo tanto, no se requieren varias ofertas.</p>
<p>13. Plazo de Ejecución:</p>	<p>El plazo del contrato será <i>hasta el 31 de diciembre de 2025</i>, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>
<p>14. Lugar de Ejecución contractual:</p>	<p>En la ciudad de Bogotá D.C. sin perjuicio que se le autorice por parte del Ministerio de Educación Nacional un desplazamiento a otro lugar del Territorio Nacional.</p>
<p>15. Codificación clasificador bienes y servicios:</p>	<p>80111620 producto: Servicios temporales de recursos humanos.</p>
<p>16. Tipo de Contrato:</p>	<p><i>Prestación de servicios profesionales.</i></p>
<p>17. Modalidad de Selección:</p>	<p>El presente contrato de prestación de servicios <u>profesionales se encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa "para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".</u></p> <p>Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que dice:</p> <p><i>"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos</i></p>

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

	<p><i>artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</i></p> <p><i>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)"</i></p>			
<p>18. Valor Estimado del contrato</p>	<p>Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución de honorarios vigente, y de acuerdo con la formación y experiencia acreditada por el futuro contratista, se establece que aplica para la CATEGORÍA I NIVEL 4, por lo cual se fijan como honorarios mensuales la suma de \$13.000.000 M/CTE.</p> <p>Por lo anterior, el valor del contrato es de \$39.000.000. M/CTE.</p> <p>Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este.</p> <p>Este valor incluye IVA SI NO x</p>			
<p>19. Fuente (Origen de los recursos con el cual se va a contratar): Corresponde al origen de los recursos utilizados para la contratación</p>	<p>Presupuesto Nación X</p>	<p>BID <input type="checkbox"/></p>	<p>BM <input type="checkbox"/></p>	<p>Otro. <input type="checkbox"/> ¿Cuál?: Recursos Propios: Recursos: Nombre de la entidad externa: (ente externo que aporta los recursos) Tipo de recursos Recursos Propios: Recursos:</p>
<p>20. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</p>	<p>No.</p>	<p>1501 25</p>	<p>Fecha: (dd/mm/aa aa)</p>	<p>25-09-2025</p>
<p>21. Vigencias</p>	<p>No.</p>	<p>N/A</p>	<p>Año</p>	<p>Cuantía por año</p>

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

<p>futuras: Indicar el desglose de vigencias futuras si aplica, si el proceso no contempla Vigencias futuras, colocar en las casillas N.A.</p>	<p>Oficio</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>22. Centro de costos afectado(s) CDP y vigencia futura Indicar la relación de los valores por centro de costos</p>	<p>No. Aprobación</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>
<p>23. Obligaciones de las partes:</p>	<p align="center">A) DEL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:</p> <p>ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el seguimiento y monitoreo a los temas que abarcan el ciclo de gestión presupuestaria a cargo de la Secretaría General elaborando los correspondientes informes y presentando a la Secretaria General, las alertas y advertencias sobre su cumplimiento. 2. Participar en las actividades de formulación y seguimiento a planes, programas y proyectos a cargo de las dependencias y grupos de trabajo que integran la Secretaría General. 3. Realizar el seguimiento al proyecto de inversión que lidera la Secretaría General. 4. Elaborar los informes y tableros de ejecución presupuestal a partir de los reportes expedidos en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, para lo cual diseñará las herramientas y tableros que sean necesarios de conformidad con los lineamientos de la Secretaria General. 5. Revisar, conceptuar y retroalimentar, desde el punto de vista financiero y presupuestal los distintos documentos y actos administrativos sometidos a consideración de la Secretaría General relacionados con el objeto contractual. 6. Realizar el seguimiento y gestión al PAC Mensual de la dependencia, elaborando los correspondientes informes y presentando a la Secretaria General, las alertas y advertencias sobre su cumplimiento. 7. Realizar el seguimiento al Sistema de Austeridad del Gasto Público del MEN en el aplicativo dispuesto para el efecto por la Presidencia de la República, de acuerdo con los parámetros 		

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

establecidos en el Decreto 371 de 2021, y demás normas que lo modifiquen y adicionen. Elaborando los correspondientes informes y presentando a la Secretaria General, las alertas y advertencias sobre su cumplimiento.

- 8.** Gestionar y liderar la elaboración de los informes de gestión financiera a cargo de la secretaría general con los insumos aportados por las demás dependencias de este despacho.
- 9.** Proyectar respuesta a todas las peticiones relacionadas por el objeto contractual, en los términos establecidos por la ley.
- 10.** Entregar al Supervisor, cuando éste lo solicite, el estado de los asuntos asignados en el Sistema de Gestión Documental o de otros sistemas sobre los cuales tenga acceso.
- 11.** Asistir y participar en las diferentes mesas de trabajo que le indique el supervisor del contrato.

GENERALES DEL CONTRATISTA:

- 1.** Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
- 2.** Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
- 3.** Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
- 4.** Entregar a EL MINISTERIO, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.
- 5.** Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información del Ministerio.
- 6.** Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
- 7.** Colaborar en el suministro y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley y conforme al objeto y obligaciones.

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

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de EL MINISTERIO. 9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente, conforme a la afiliación a ARL y al Decreto 1072 de 2015 10. Aportar, acompañar y participar dentro del grado de autonomía que le asiste, en las actividades relativas a la mejora continua del desempeño institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los Modelos Referenciales que lo conforman y que tengan incidencia o relación con objeto contractual. 11. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio. 12. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. 13. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. 14. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual. 15. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. 16. Desplazarse dentro del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO, una vez culminado el desplazamiento. 17. Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, conforme a la Ley vigente y dentro de los límites de la autonomía contractual.
--	--

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

	<p>18. Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esa entidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019.</p> <p>19. El contratista se obliga al respeto por los derechos humanos y, en especial, a no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema o Protocolo que se establezca para su prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación.</p> <p>20. Realizar la transferencia de conocimiento crítico, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio en el formato CI-FT-16.</p> <p>PARÁGRAFO. EL MINISTERIO asumirá los gastos de desplazamiento y alojamiento en ciudades diferentes a Bogotá, en los casos que se requiera, de acuerdo con los valores aprobados para cada vigencia fiscal, de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>B) DEL MINISTERIO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 2. Designar al supervisor del contrato. 3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA. 4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 6. Presentar al contratista a través del supervisor las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del MINISTERIO y el objeto de la contratación. 7. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.
<p>24. Forma de pago y requisitos: Nota: obligatorio anexar cronograma de flujo de pagos</p>	<p>El valor destinado a esta contratación se cancelará de la siguiente forma:</p> <p>TRES (3) pagos, cada uno, por valor de \$13.000.000 por los servicios prestados de OCTUBRE a DICIEMBRE de 2025, previa presentación de los informes de actividades por cada periodo avalados por el supervisor del contrato.</p>

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

	Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar la cuenta de cobro o factura, y acreditar ante el supervisor del contrato el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.					
<p>25. Interventoría/Supervisión: Si la interventoría es contratada, diligencie TODOS los campos, Si aún no está contratada, coloque "Por definir"</p> <p>Si se trata de Supervisión, solo diligencie los campos desde aquí →</p>	Contratada	SI: <input type="checkbox"/> Interventoría es Externa = Contratada		NO: X		
	Externa: <input type="checkbox"/> Razón Social	No aplica		No. contrato	No aplica	
	Contacto	Dirección				
	Teléfono	No aplica	e-mail	No aplica	Nombre del supervisor de la interventoría	No aplica
	Supervisión	SI		X <input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Nombre del servidor	VALENTINA VASQUEZ SANCHEZ				
	No. Cédula de Ciudadanía:		Cargo del servidor	Asesora de despacho encargada de las funciones de secretaria general		
Dependencia	Secretaría General		e-mail			
26. FUNCIONES DEL SUPERVISOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación DEL MINISTERIO, y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia. 2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo, así mismo debe verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones. 3. Recibir a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 					

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

5. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.
6. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el respectivo informe del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en EL MINISTERIO en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas.
7. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan.
8. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista se encuentre en régimen común y se haya acogido a dicho sistema de facturación, de acuerdo con la guía expedida por la Subdirección Financiera.
9. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018.
10. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del Visto Bueno de recibo a satisfacción de la Subdirección de Gestión Administrativa.
11. Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran.
12. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, cuando aplique, dentro de

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

	<p>los cinco (5) días siguientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 14. Remitir mensualmente a la Subdirección de Contratación la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOP II. 15. Velar por que la garantía cuando aplique se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. 16. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 17. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente. 18. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por EL MINISTERIO. <p>Parágrafo: En caso de ausencia parcial o total del supervisor la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga replazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna. En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente a la Subdirección de Contratación.</p>
<p>27. Justificación de contar con Interventoría (aplica únicamente en el caso de requerir interventoría)</p>	<p>N/A</p>
<p>28. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo</p>	<p>VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS.</p>
<p>29. Análisis que sustenta la exigencia de garantías</p>	<p>De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que</p>

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

	se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.
--	---

Este estudio previo se entiende firmado a través de la aprobación que se realice en la plataforma NEON por el líder de la necesidad, VALENTINA VASQUEZ SANCHEZ, en su condición de ASESORA DEL DESPACHO ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL.

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

CRONOGRAMA DE FLUJO DE PAGOS

CONCEPTO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR A PAGAR
a) Pago 1	Noviembre	\$13.000.000,00
b) Pago 2	Diciembre	\$13.000.000,00
c) Pago 3	Diciembre	\$13.000.000,00
TOTAL CONTRATO		\$39.000.000,00

NOTA 1: Este es un plan inicial, el cual deberá ajustarse de acuerdo con la fecha de suscripción del contrato y del valor de la oferta económica, teniendo en cuenta la vigencia presupuestal.


NOTA 2: Se deben discriminar los pagos por CDP y rubro cuando se requiera más de uno para soportar la contratación. De la misma forma si es un solo CDP que contiene varios rubros se debe discriminar en cada pago con cargo a que rubro se debe realizar.

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

MATRIZ DE RIESGOS																						
NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION		
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	RIESGO POR ENTREGA DE INFORMACIÓN ERRADA. SE MATERIALIZA CUANDO EL MINISTERIO ENTREGA, PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INFORMACIÓN ERRADA O DESACTUALIZADA Y EL CONTRATISTA EJECUTA ACTIVIDADES PROPIAS DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE SUS OBLIGACIONES CON DICHA INFORMACIÓN.	NO SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD	3	4	7	ALTO	CONTRATANTE	CANALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE UNA SOLA PERSONA, EVITANDO EL MANEJO POR MUCHAS	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO CON EL PLAZO DE EJECUCIÓN
2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	RIESGO POR USO O INFORMACIÓN ERRADA. A CONTRARIO DEL ANTERIOR, SE MATERIALIZA CUANDO EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES DEBE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN O USAR LA QUE SE ENCUENTRA EN SU PODER Y ESTA NO CORRESPONDE PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LAS CONSECUENCIAS A TRAVÉS DE PLANES DE CONTINGENCIA Y REALIZANDO REVISIONES PERIODICAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO CON EL PLAZO DE EJECUCIÓN

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

3	ESPECÍFICO	RIESGO POR SERVICIOS ADICIONALES. NOTA: SE MATERIALIZA CUANDO SE REQUIEREN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS O ADICIONALES A LOS CONTRATADOS NECESARIOS PARA QUE EL OBJETO DEL SERVICIO SATISFAGA COMPLETAMENTE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN.	PRESTACIÓN DE SERVICIO SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE GENEREN RECLAMACIONES	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA / SUPERVISORES	NO PRESTAR SERVICIOS SIN LAS DEBIDAS LEGALIZACIONES DE ADICIONES, PRORROGAS O MODIFICACIONES CONTRACTUALES.	1	1	2	BAJO	SI	CONTARISTA / SUPERVISOR DEL CONTRATO	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A TRAVÉS DE LOS INFORMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMÁS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO CON EL PLAZO DE EJECUCIÓN	
	GENERAL		RIESGO POR USO O MANEJO INDEBIDO DE INFORMACIÓN. SE MATERIALIZA CUANDO EL CONTRATISTA UTILIZA LA INFORMACIÓN PARA FINES DISTINTOS A LOS QUE CORRESPONDE AL CONTRATO, O LA COMPARTIENDO PARCIAL O TOTALMENTE CON TERCERAS PERSONAS, SIN AUTORIZACIÓN.	EL CONTRATISTA ASUME TODAS LAS RESPONSABILIDADES QUE SE GENEREN FRENTE AL MINISTERIO A LOS TERCEROS QUE LLEGUEN A VERSE AFECTADOS.	1	10	10	CATASTRÓFICO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	1	5	5	BAJO	NO	CONTARISTA	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	VERIFICACIÓN CONTINUA A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DURANTE TODO EL PLAZO DE EJECUCIÓN
	INTERNO		ENFERMEDAD PRODUCIDA POR CONDICIONES ORIGINADAS POR LA PRESENCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL COVID-19 U OTRAS PANDEMIAS.	INCAPACIDAD DE CUMPLIR CON EL CONTRATO.	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA	CUMPLIR CON LAS PROTOCOLOS Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD E INFORMAR OPORTUNAMENTE SU CONDICIÓN DE SALUD AL SUPERVISOR	1	1	2	BAJO	SI	CONTARISTA/SUPERVISOR	DESDE EL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	HASTA LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	CONTROL DE AUTOCUIDADO Y VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR. DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y ESTADO DE SALUD REPORTADO	DURANTE TODO EL PLAZO DE EJECUCIÓN

 <p>ELABORÓ IADER FERNANDO REYES BERNAL ASESOR SECRETARÍA GENERAL 30-09-2025 17:10:50</p>	<p>ELABORÓ VALENTINA VASQUEZ SANCHEZ SECRETARÍA GENERAL 30-09-2025 18:36:56</p>	<p>REVISÓ ANDREA MARCELA PANTOJA GARZÓN SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN 30-09-2025 18:38:45</p>	<p>APROBÓ VALENTINA VASQUEZ SANCHEZ SECRETARÍA GENERAL 30-09-2025 18:43:26</p>
---	--	---	---