

1. Datos de la dependencia gestora:	Dependencia solicitante:	Oficina Asesora de Planeación y Finanzas		
	Nombre de quién lo elabora:	Jeimy Paola Aristizabal Rodríguez		
2. Datos proyecto:	Programa presupuestal al cual corresponde	N/A		
	Nombre del proyecto	N/A		
	Producto correspondiente en la Cadena de Valor	N/A		
	Código BPIN (Banco de Programas y Proyectos de Inversión)	N/A		
	Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz¹ o asociado al Acuerdo de Paz	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Proyecto asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017² y el Decreto 0147 de 2024³	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
3. N° de proceso en el plan de compras de NEÓN:	2026-0713			
4. Número del Estudio Previo en NEÓN:	EP-2026-0109			
5. Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS PARA BRINDAR SOPORTE JURÍDICO FRENTE AL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LAS SOLICITUDES QUE SEAN ALLEGADAS, ASÍ COMO EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PROCESO DE PLANEACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) Y EJECUTAR LA ARTICULACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS ASOCIADOS AL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS.			
6. Justificación de la necesidad a satisfacer:	<p>Con la Ley 2294 del 19 de mayo de 2023 entró en vigor el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, que orienta las acciones del Gobierno Nacional hasta la finalización del periodo presidencial en el año 2026. Este Plan busca una transición hacia la paz total, definida 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 (...)”.</p> <p>En coherencia con dicho propósito, el Plan Nacional de Desarrollo se estructuró a partir de cinco ejes de transformación:</p> <p>(a) Ordenamiento del territorio alrededor del agua, (b) Seguridad humana y justicia social,</p>			

¹ Gasto focalizado en Posconflicto relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932 de 2018) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo Final.

² Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

³ Decreto 0147 de 2024: Por el cual se crea el Mecanismo Especial de Seguimiento y Evaluación de las Políticas Públicas (MESEPP), para la superación del Estado de Cosas Inconstitucional en los municipios de Riohacha, Manaure, Maicao y Uribia, del departamento de La Guajira y se deroga el Decreto 100 de 2020.

- (c) Derecho humano a la alimentación,
- (d) Transformación productiva, internacionalización y acción climática, y
- (e) Convergencia regional.

Estos ejes comprenden distintos catalizadores y componentes sobre los cuales se alinean los programas y proyectos del Gobierno Nacional **durante el cuatrienio 2022–2026**, garantizando su ejecución hasta la conclusión del actual mandato presidencial.

Dentro del **segundo eje de transformación**, correspondiente a la **Seguridad humana y la justicia social**, se ubica la meta estratégica del **Ministerio de Educación Nacional**, reconociendo que Colombia, como potencia mundial de la vida, debe partir de la convicción de que **la paz y la educación son un mismo proyecto**, y que sin equidad territorial no es posible construir una paz duradera.

Asimismo, en el marco de este eje se estableció la **Sección III: “Garantía de derechos como fundamento de la dignidad humana y condiciones para el bienestar”**, junto con el **catalizador “Educación de calidad desde la primera infancia y a lo largo de la vida para reducir la desigualdad”**, que contempla los siguientes componentes:

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. Educación media para la construcción de proyectos de vida.
8. Hacia la erradicación de los analfabetismos y el cierre de inequidades.
9. Programa de educación intercultural y bilingüe.
10. Por un Programa de Alimentación Escolar (PAE) más equitativo, que contribuya al bienestar y la seguridad alimentaria.
11. Educación superior como derecho.

Por consiguiente, para el logro de esta transformación durante el periodo presidencial vigente, el **Ministerio de Educación Nacional** debe orientar el cumplimiento de sus funciones y competencias mediante el desarrollo de diversas estrategias, para lo cual es indispensable **asignar recursos económicos, técnicos y humanos** que permitan liderar la formulación, coordinación, implementación y evaluación de la política educativa del país **hasta la finalización del cuatrienio 2022–2026**.

Dentro de la estructura orgánica, el Ministerio de Educación Nacional, cuenta con la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, como una dependencia estratégica del Despacho del Ministro que tiene asignadas entre otras, las funciones de: asesorar, formular, fortalecer, coordinar y evaluar la implementación de la política sectorial y de los planes del Ministerio y de sus entidades adscritas y que contribuye directamente en el seguimiento del cumplimiento de las metas propuestas y la gestión eficiente de los recursos del sector.

Las funciones determinadas por el Decreto 2269 del 29 de diciembre de 2023 que deroga los decretos 5012 del 28 de diciembre de 2009 y 854 de 201 son las siguientes:

"(...) ARTICULO 8°. Oficina Asesora de Planeación y Finanzas. 'Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, las siguientes:

- 1. Asesorar al ministro(a) y viceministro(a)s en el diseño y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas del sector educación.*
- 2. Asesorar a las dependencias del Ministerio y entidades adscritas y vinculadas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del sector.*
- 3. Liderar y estructurar, en coordinación con las partes interesadas, el direccionamiento estratégico del Ministerio y del sector administrativo, el Plan Decenal de Educación, el aporte del sector al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial, los planes estratégicos y de acción en articulación con el Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto anual.*
- 4. Diseñar directrices, metodologías e instrumentos para orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del sector.*
- 5. Realizar el monitoreo y seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos y proponer los ajustes que se requieran para el mejoramiento del sistema educativo.*
- 6. Promover la concurrencia de fuentes de financiación para el sector educación y articular con los actores externos e internos las acciones necesarias para su programación, ejecución y seguimiento.*
- 7. Liderar, preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General y viceministerios, de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, la programación del anteproyecto de presupuesto y del Marco de Gasto de Mediano Plazo del Ministerio y de las entidades del Sector.*
- 8. Viabilizar las modificaciones presupuestas del Ministerio y de las entidades del Sector, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, las normas que lo reglamentan y el procedimiento interno de la entidad.*
- 9. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal del Ministerio y de las entidades del sector educación.*
- 10. Definir la metodología de distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones - SGP del sector educación y programarlos mediante el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y cumpliendo los criterios establecidos en la Ley y sus decretos reglamentarios.*
- 11. Liderar y orientar para la gestión institucional, el modelo de Gobierno de Datos e Información bajo el esquema definido para la toma de decisiones, los mecanismos de auditoría, verificación, monitoreo, control y seguimiento para el ciclo de vida de los datos.*
- 12. Orientar y liderar la política de gestión de la información estadística, el proceso estadístico al interior del Ministerio y de la interoperabilidad o del intercambio de información con las partes interesadas, de conformidad con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.*

13. Gestionar, en articulación con las dependencias del Ministerio, Entidades Territoriales, y demás órganos que hacen parte del Sistema General de Regalías - SGR, la destinación de recursos para la financiación de la inversión educativa.
14. Definir la estructura y consolidar información para preparar informes de gestión institucionales y los demás requeridos por los organismos del estado y agentes externos en el marco de sus funciones.
15. Liderar y hacer seguimiento al interior de la entidad a la política de participación ciudadana, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Definir la metodología para la estructura de costos de la prestación del servicio educativo en todos los niveles de educación con el fin de analizar la sostenibilidad financiera del sector.
17. Analizar y emitir concepto sobre los costos e impacto fiscal de proyectos de actos legislativos, leyes y decretos reglamentarios del sector educación; tanto de iniciativa del Gobierno Nacional como del Congreso de la República.
18. Asesorar en temas de su competencia a las entidades territoriales, a las entidades adscritas y vinculadas y a las dependencias.
19. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales. (...)"

Es importante detallar que la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, de conformidad con lo previsto en la Resolución No. 024611 de 2025 "Por la cual se crea, organizan y se definen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Educación Nacional y los empleos que lo conforman", **cuenta con 3 Grupos Internos de Trabajo**, dentro de los cuales se distribuye el personal de planta y las funciones de la oficina, así:

Grupo y finalidad	Profesionales de planta (*)	Distribución de cargas laborales
<p>i) Grupo de Finanzas Sectoriales</p> <p>Realizar la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones SGP del sector, así como adelantar los análisis y ajustes metodológicos y normativos pertinentes, para garantizar la sostenibilidad financiera de la prestación del servicio educativo del país en los niveles de educación preescolar, básica y media.</p>	<p>(2) Asesores</p> <p>(1) Profesional especializado</p> <p>(1) Vacante profesional especializado</p> <p>(1) Vacante Profesional universitario</p>	<p>Se encarga de la asignación y distribución del Sistema General de Participaciones-SGP del sector Educación que se adelanta de manera coordinada con el Departamento Nacional de Planeación- DNP y requiere de un minucioso análisis de las realidades de cada una de las 97 entidades territoriales certificadas en educación, de las no certificadas y de las instituciones educativas, así como la distribución y desagregación de los recursos apropiados en el presupuesto del Ministerio de Educación Nacional y gestionar sus modificaciones.</p>
<p>ii) Grupo de Información, Auditoría y Análisis Sectorial</p> <p>Liderar la implementación del Modelo de Gobierno de Datos e Información y del proceso estadístico de los datos del sector educación.</p>	<p>(3) Profesionales especializados</p> <p>(1) Vacante profesional especializado</p> <p>(1) Vacante Técnico administrativo</p>	<p>Consolidar y analizar las bases mensuales preliminares de matrícula de Educación Preescolar, Básica y Media - EPBM, así como generar los reportes de matrícula, sedes y establecimientos de cada vigencia; así mismo, consolidar la base anual de matrícula de las 97 Entidades Territoriales Certificadas - ETC (el 100% a nivel nacional) distribuidos en</p>

			<p>17.871 establecimientos educativos oficiales y privados). Generar los anexos de distribución del SGP definitivos 2026 (compuesto por 9 reportes: 1 de población atendida, 2 de calidad, 4 de gratuidad, 1 de alimentación escolar 1 de indicador de gratuidad); realizar los cruces de matrícula EPBM contra la base de registro único de víctimas de la UARIV; generar y publicar indicadores e información acorde con el proceso estadístico de matrícula de EPBM y de docentes y directivos docentes del sector oficial; efectuar el intercambio de información entre el MEN y entidades públicas y privadas; reportar información estadística a organismos internacionales y nacionales; y brindar información y estadísticas requeridas por el entes de control y Congreso, así como a la ciudadanía en general.</p> <p>De igual manera, realizar la implementación, desarrollo, seguimiento, verificación y finalización del proceso auditor para el Viceministerio de Educación Preescolar, Básica y Media, así como también de una muestra para el Viceministerio de Educación Superior. Ello con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad y de realizar seguimiento por parte del Ministerio a la calidad de la información reportada por las diferentes fuentes a los sistemas de información dispuestos por la entidad.</p>
	<p>iii) Grupo de Planeación y Seguimiento</p> <p>Liderar la planeación institucional y sectorial y el seguimiento a los planes institucionales, proyectos de inversión y otros instrumentos de planeación en articulación con la gestión presupuestal.</p>	<p>(3) Profesionales especializados</p> <p>(4) Vacantes profesionales especializados</p>	<p>Realizar el seguimiento mensual al avance de las metas establecidas en el Plan de Acción Institucional de 21 dependencias y de los 12 proyectos de inversión del Ministerio de Educación Nacional, así como al cumplimiento de los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026.</p> <p>De igual forma, efectuar la revisión y validación de las acciones que la entidad desarrolla en los 32 documentos CONPES en los que participa.</p> <p>Así mismo, realizar la recopilación, consolidación, análisis y verificación de la información para la elaboración de informes que den cuenta de la gestión y avances en temas relacionados con las políticas transversales y los trazadores presupuestales vigentes, conforme con los lineamientos del Ministerio de</p>

Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación (DNP), las entidades rectoras, y la normatividad vigente, así como los **informes de gestión institucional**, los cuales se presentan en dos momentos del año. Elaborar el **seguimiento al Plan de Participación Ciudadana**, el cual promueve la intervención activa de la ciudadanía en la gestión educativa mediante espacios de diálogo, colaboración y control social.

Este plan integra de manera articulada las acciones de **Rendición de Cuentas**, orientadas a garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, junto con las del **Programa de Transparencia y Ética Pública**, que busca fortalecer la integridad institucional, prevenir la corrupción y consolidar una cultura ética en el Ministerio de Educación Nacional.

() El Jefe de Oficina y secretario ejecutivo y asesor, son funcionarios de planta transversales a la Oficina que no se encuentran incluidos en la tabla por grupos.*

Cargo	Propósito principal
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas	Asesorar los procesos de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de resultados de políticas, planes, programas y proyectos misionales, de apoyo, de evaluación y control y de Direccionamiento estratégico del sector educativo, administrativo de educación y del Ministerio en coordinación con las diferentes instituciones del sector y las distintas dependencias del Ministerio de Educación Nacional
Secretario Grado 21	Realizar actividades de apoyo administrativo conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia garantizando una gestión oportuna y con calidad

Aunado a lo anterior, la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas ha venido multiplicando esfuerzos para la atención de trámites, acciones, gestiones y actividades relacionadas con las funciones previamente desarrolladas, entre ellas, la atención a las Entidades Territoriales Certificadas, la gestión de proyectos ante el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y la consecución de recursos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

De igual forma, se ha presentado una alta demanda de peticiones por parte de ciudadanos, entidades públicas y entes de control, especialmente en asuntos relacionados con la información administrada por el Ministerio de Educación Nacional, la distribución de recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) y los proyectos de inversión liderados por la OAPF. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de las capacidades de planeación y gestión institucional y sectorial, así como al mejoramiento de la gestión del Ministerio de Educación Nacional.

En este contexto, se hace necesario de dar trámite oportuno a dichas acciones supera la capacidad del personal de planta de la Oficina.

De manera transversal, los grupos que conforman la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas han atendido, durante la vigencia 2025, un alto volumen de peticiones, tal como se evidencia en la tabla a continuación.

Peticiones OAPF	2025
Enero	504
Febrero	584
Marzo	680
Abril	502
Mayo	589
Junio	610
Julio	701
Agosto	683
Septiembre	547
Octubre	362
Noviembre	381
Total	6.143

Según lo anteriormente expuesto, para continuar desarrollando sus funciones, la **Oficina Asesora de Planeación y Finanzas** requiere para la vigencia 2026 la contratación de **47 servicios profesionales y de apoyo a la gestión** distribuidos en sus tres (3) Grupos Internos de Trabajo y los servicios jurídicos transversales.

Frente a los **servicios jurídicos** a los cuales corresponde el presente estudio previo, se tiene que en el 2025 han atendido las siguientes actividades principales:

- Responder las solicitudes de la ciudadanía, entidades territoriales, entidades adscritas y vinculadas, el Congreso de la República y los diferentes órganos de control. Estas solicitudes, no solo requieren un análisis técnico por parte de profesionales competentes, sino que deben ser consolidados y validados jurídicamente antes de su aprobación.
- La realización de varias gestiones precontractuales, contractuales y post contractuales. Además, en lo jurídico se brindó acompañamiento a la supervisión de treinta y tres (36) contratos de prestación de servicios y un (1) convenio interadministrativo, asegurando su correcta ejecución dentro de los términos establecidos para evitar incumplimientos que pudieran desencadenar acciones judiciales. Esta acción preventiva contribuyó significativamente a reducir el índice de litigiosidad de la Entidad.
- Se gestionó el trámite contractual de treinta y seis (36) procesos de prestación de servicios profesionales, dos (2) contrataciones de prestación de servicios de persona jurídica, así mismo, se realizaron tres (3) cesiones de contrato y treinta (30) adiciones de las contrataciones de prestación de servicios.
- Se desarrolló un trabajo coordinado con el Equipo de Entes de Control con el propósito de analizar y dar respuesta de manera clara, de fondo,

oportuna y congruente a los 306 requerimientos elevados al Ministerio de Educación Nacional y asignados a esta Oficina Asesora. Dichos requerimientos fueron consolidados por la Secretaría General del Ministerio, que efectuó su distribución conforme a las competencias de cada dependencia.

- Se han recibido y gestionado veintisiete (27) solicitudes de insumos presentadas por la Oficina Asesora Jurídica, orientadas a la gestión de la defensa judicial de la Entidad. Para atenderlas, fue necesario analizar los documentos que conforman los respectivos expedientes y, con base en dicho análisis, determinar el alcance de cada solicitud.
- Se acompañó y participó en las sesiones de discusión del Acuerdo Colectivo Sectorial de Educación 2025, en virtud del cual el Ministerio asumió cuarenta y seis (46) compromisos, de los cuales once (11) involucran directamente a la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, y requieren su correspondiente ejecución y seguimiento jurídico.
- Se realizó la verificación y análisis de los autos de archivo proferidos por la Oficina de Control Interno Disciplinario, mediante los cuales se ordena el cierre de investigaciones disciplinarias contra funcionarios de esta Oficina. Este procedimiento se adelanta en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 1952 de 2019, con el objetivo de identificar las medidas correctivas pertinentes y prevenir la reincidencia en las conductas que dieron origen a dichas investigaciones.
- Se acompañó a los grupos internos de trabajo en los reportes trimestrales del Proceso de Planeación en el Sistema Integrado de Gestión (riesgos, indicadores, oportunidad y planes de mejoramiento), así como, la actualización de documentos.

Estas actividades ponen de manifiesto la importancia de contar para la **vigencia 2026**, con el personal suficiente que respalde en igual o mayor número las actividades de la gestión contractual de la Oficina, así como la revisión y elaboración de documentos esenciales que aseguren el cumplimiento adecuado de las metas establecidas por la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas.

Como se puede evidenciar en la planta de personal de la OAPF no existen profesionales del derecho que realicen las mencionadas actividades, esto implica un riesgo para la eficiencia y la precisión en la ejecución de las políticas del Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta que las actividades a realizar requieren habilidades técnico-jurídicas específicas para su ejecución.

Los profesionales que prestarán servicios jurídicos serán **tres (3)** abogados que realizarán las siguientes actividades:

1. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA CONTRATACION DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y FINANZAS, ASÍ COMO BRINDAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN LA OAPF POR PARTE DEL CONGRESO, ENTES DE CONTROL Y REQUERIMIENTOS JUDICIALES.
2. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS EN LOS PROCESOS DE NEGOCIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS

SINDICALES; ACTUAR COMO ENLACE CON LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y ELABORAR O REVISAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA QUE INVOLUCREN TEMAS DE NATURALEZA JURÍDICA.

3. PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS PARA BRINDAR SOPORTE JURÍDICO FRENTE AL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LAS SOLICITUDES QUE SEAN ALLEGADAS, ASÍ COMO EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO AL PROCESO DE PLANEACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) Y EJECUTAR LA ARTICULACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS ASOCIADOS AL MECANISMO DE OBRAS POR IMPUESTOS.

El presente estudio previo, hace referencia a la **necesidad No. 3**, para *brindar soporte jurídico a la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, orientado al cumplimiento normativo de las solicitudes recibidas, el seguimiento a los reportes del proceso de planeación en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y la articulación y gestión de los proyectos educativos en el marco del mecanismo de Obras por Impuestos.*

Se ha identificado la necesidad de incorporar a un profesional en derecho para que preste sus servicios jurídicos a la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas para acompañar jurídicamente al cumplimiento normativo y servir de enlace con el Grupo de Entes de Control para dar trámite y respuesta de manera oportuna a los requerimientos elevados por los diferentes entes de control dentro de los términos estipulados en la ley. Ser enlace entre la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas y la Subdirección de Desarrollo Organizacional para realizar el seguimiento y monitoreo de las actualizaciones y reportes de riesgos, indicadores, planes de mejoramiento y oportunidad que se encuentren bajo responsabilidad del Proceso de Planeación los cuales se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión (SIG); así como la actualización de documentos del mismo Proceso.

El profesional brindará la orientación jurídica para emitir respuestas en oportunidad relacionadas con proyectos de Obras por Impuestos, las cuales son radicadas por entidades como: Presidencia, ART, DNP, DIAN, empresas del sector privado y Fiducias. De otra parte, prestará el conocimiento técnico para adelantar la consolidación y revisión de los conceptos técnicos emitidos por las dependencias del Ministerio de Educación Nacional de los proyectos de Obras por Impuestos y posteriormente cargarlos en la plataforma que disponga el Departamento Nacional de Planeación (DNP) e ingresar la información resultante del desarrollo de los proyectos del Mecanismo de Obras por Impuestos en cuadros de seguimiento y control.

Ahora bien, de acuerdo con 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 pueden contratar de forma directa la prestación de servicios profesionales 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 actividades de la Entidad a través de la **Oficina Asesora de Planeación y Finanzas**, y que la contratación se encuentra certificada por la Subdirección de Talento Humano, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 en documento anexo al presente estudio previo.

La naturaleza del objeto se enmarca plenamente dentro de las actividades financiables con el rubro A-02-02-02-008-003, toda vez que:

1. **Corresponde a la prestación de un servicio profesional especializado**, de carácter jurídico, que requiere formación profesional, criterio técnico, experiencia específica y autonomía en el ejercicio de sus funciones, coherente con la finalidad del rubro asignado.
2. **Se trata de labores propias de la gestión institucional**, orientadas a fortalecer la gestión contractual, la respuesta a requerimientos externos y el cumplimiento de los deberes legales de la entidad, lo que justifica su financiación con recursos de funcionamiento.
3. **No constituye una actividad excluida del rubro**, en la medida en que el servicio jurídico a contratar está orientado a la gestión interna de la entidad y a la atención de requerimientos formales, lo cual se ajusta a los servicios profesionales permitidos por la clasificación presupuestal.

Por lo anterior, existe **coherencia técnica, jurídica y presupuestal** entre el rubro A-02-02-02-008-003 y el objeto del contrato, garantizando la debida correspondencia entre la fuente de financiación y la naturaleza del servicio requerido.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones 2026.

Nota 1: Debido a que el servicio a contratar conlleva NO () SI () 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 () SI () , se deberá realizar 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.

Nota 2: Conforme a la Ley 2013 de 2019, se verificó que las actividades contratadas **NO (X) SI ()** implican el ejercicio de función pública y/o prestación de servicios públicos y/o administración de bienes y/o recursos públicos, en consecuencia, **NO (X) SI () APLICA** la obligación de publicación de declaraciones en el aplicativo de Función Pública.

7. Criterios para seleccionar: idoneidad / experiencia

IDONEIDAD REQUERIDA Y ACREDITADA:

Conforme con lo establecido en la Resolución vigente, la presente necesidad se sule con la contratación de personal que cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia señalados en la **categoría II nivel 3**, que corresponden a los siguientes y fueron acreditados por **ÁNGELA PATRICIA SUÁREZ PLAZAS**:

FORMACIÓN	REQUERIDO SEGÚN RESOLUCIÓN VIGENTE	APORTADA
TITULO	Título universitario en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento NBC, de acuerdo con la clasificación realizada en el SNIES: Derecho y afines.	Título profesional en Derecho
TARJETA MATRÍCULA PROFESIONAL O	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	292710
POSGRADO	Especialización en el área de conocimiento de Derecho o su equivalencia de dos (2) años de experiencia profesional adicional a la mínima requerida y/o viceversa, siempre que acredite el título profesional o título de posgrado en la modalidad de maestría.	Especialización en Derecho Administrativo

EXPERIENCIA REQUERIDA Y ACREDITADA:

EXPERIENCIA	REQUERIDO SEGÚN RESOLUCIÓN VIGENTE	APORTADA
EXPERIENCIA LABORAL, PROFESIONAL Y/O RELACIONADA	De 36 a 60 meses de experiencia profesional, de los cuales 12 debe ser experiencia profesional relacionada.	Más de 72 meses de experiencia profesional, de los cuales cuenta con más de 22 meses de experiencia relacionada

De acuerdo con lo anterior y una vez validada la hoja de vida de **ÁNGELA PATRICIA SUÁREZ PLAZAS** se determina que posee la idoneidad y experiencia requerida para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales definidas en este estudio previo, de conformidad con la verificación realizada en el documento anexo "**CN-FT-18_AVEX - verificación de requisitos de idoneidad y experiencia**"; por lo tanto, no se requieren varias ofertas. Lo anterior en cumplimiento de la Resolución de delegación de funciones vigente.

8. Plazo de Ejecución: De acuerdo con las actividades a desarrollar el plazo del contrato será hasta el **31 de diciembre de 2026**, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

9. Lugar de Ejecución contractual: En la ciudad de Bogotá, sin perjuicio que se le autorice por parte del Ministerio de Educación Nacional un desplazamiento a otro lugar del Territorio Nacional.

10. Codificación clasificador bienes y servicios:	Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
	80000000	80110000	80111600	80111620	Servicios temporales de recursos humanos

11. Tipo de Contrato:	Prestación de servicios profesionales.			
12. Modalidad de Selección:	<p>El presente contrato de prestación de servicios profesionales encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa "para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".</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>"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</p> <p>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. (...)"</p>			
13. Valor Estimado del contrato	<p>Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución vigente que adopta las disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Ministerio de Educación Nacional, y de acuerdo con las características de la necesidad a satisfacer, se establece que la misma será atendida por servicios <u>profesionales</u> que cumple requisitos ubicados en CATEGORÍA II NIVEL 3, por lo cual se fijan como honorarios mensuales la suma de \$ 9.500.000.</p> <p>Por lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo de ejecución estimado, el VALOR TOTAL del contrato asciende hasta la suma \$ 114.000.000.</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 del mismo.</p>			
14. Fuente (Origen de los recursos con el cual se va a contratar): Corresponde al origen de los recursos utilizados para la contratación	Presupuesto Nación <input checked="" type="checkbox"/>	BID <input type="checkbox"/>	BM <input type="checkbox"/>	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:
15. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):	Nº	25426	Fecha:	05/01/2026

16. Vigencias futuras: Indicar el desglose de vigencias futuras si aplica, si no contempla vigencias futuras, colocar N.A.	No. Oficio	Año	Cuantía por año
	No. Aprobación		
1. Obligaciones de las partes:	A) DEL CONTRATISTA , desarrollará las siguientes obligaciones: ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: <ol style="list-style-type: none"> Servir de enlace con el Grupo de Entes de Control para realizar el seguimiento y articulación de las respuestas desde el punto de vista jurídico a las solicitudes asignadas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), por parte de los diferentes entes de control. Entregar insumos de tutela conforme a las solicitudes efectuadas por la Oficina Asesora Jurídica. Brindar la orientación para la elaboración de conceptos jurídicos, revisión de documentos tales como convenios, protocolos, actos administrativos solicitados por la jefatura en temas relacionados a la normatividad vigente de la OAPF. Desarrollar las acciones de articulación, comunicación, seguimiento, monitoreo y reporte de los elementos del Sistema Integrado de Gestión (documentos, riesgos, oportunidades, indicadores y planes de mejoramiento) en cumplimiento del rol de líder de gestión integral. Preparar y acompañar en las auditorías internas y/o externas aplicables al proceso de Planeación en cumplimiento del rol de líder de gestión integral. Orientar jurídicamente las respuestas elaboradas para atender las solicitudes de organismos de control o entidades como la Presidencia, Agencia de Renovación del Territorio (ART), Departamento Nacional de Planeación (DNP), Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), empresas del sector privado y Fiduciarias en los temas relacionados con el mecanismo de obras por impuestos. Enviar los soportes documentales a las dependencias del Ministerio y requerir la emisión de los conceptos técnicos de los proyectos de obras por impuestos presentados al Ministerio de Educación Nacional para revisión, de acuerdo con la asignación correspondiente. Consolidar y cargar en la plataforma que disponga el Departamento Nacional de Planeación (DNP) los conceptos técnicos emitidos por las dependencias de la entidad, de los proyectos de obras por impuestos presentados al Ministerio de Educación Nacional para revisión, de acuerdo con la asignación correspondiente. Ingresar la información resultante de la ejecución de los proyectos del mecanismo de obras por impuestos presentados al Ministerio de Educación Nacional, en los cuadros de seguimiento y control generados para tal fin. 		
	GENERALES DEL CONTRATISTA: <ol style="list-style-type: none"> Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato. 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, estos últimos, previa identificación conforme con la tabla de nombramiento publicada en el SIG) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.
5. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información del Ministerio.
6. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
7. Colaborar en el suministro y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley y conforme al objeto y obligaciones.
8. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de EL MINISTERIO.
9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente, conforme a la afiliación a ARL y al Decreto 1072 de 2015.
10. Aportar, acompañar y participar dentro del grado de autonomía que le asiste, en las actividades relativas a la mejora 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 encuentren, 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

	<p>comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO, una vez culminado el desplazamiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, conforme a la Ley vigente y dentro de los límites de la autonomía contractual. 18. Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esa entidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019, en caso de que aplique. 19. Respetar los derechos humanos y, en especial, a no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema o Protocolo que se establezca para su prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación. 20. Realizar la transferencia de conocimiento crítico, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio en el formato CI-FT-16. <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 (a) 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 (a) las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad de EL MINISTERIO y el objeto de la contratación.
<p>2. Forma de pago y requisitos:</p> <p>Nota: Obligatorio anexas cronograma de flujo de pagos</p>	<p>El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doce (12) pagos mensuales, cada uno por valor de \$ 9.500.000, por los servicios prestados de enero a diciembre de 2026, previa presentación de los informes de ejecución, debidamente aprobados por el supervisor. <p>Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar la factura electrónica o documento equivalente y acreditar ante el supervisor del contrato el pago al Sistema de Seguridad Social Integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>EL CONTRATISTA se obliga a acreditar ante el Ministerio el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al SSSI en relación con el último pago del contrato,</p>

	<p>dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le corresponde dentro del Sistema.</p> <p>Todo pago está sujeto a la disposición del Programa Anual mensualizado de Caja (PAC) de EL MINISTERIO, y en todo caso la obligación de pago del MINISTERIO empezará a contarse a partir de la fecha en la cual la factura electrónica o documento equivalente sea recibida con la totalidad de los documentos exigidos, y correcta, situación que sabe y acepta EL CONTRATISTA.</p>								
<p>3. Interventoría/ Supervisión:</p>	<p>Interventoría Si la interventoría es contratada, diligencie TODOS los campos, si aún no está contratada, coloque "Por definir"</p> <table border="1" data-bbox="540 625 1500 684"> <tr> <td>Interventoría Contratada</td> <td>SI <input type="checkbox"/></td> <td>NO <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Nombre o Razón social: N/A No. Contrato: N/A</p> <p>Contacto: N/A Dirección: N/A</p> <p>Teléfono: N/A Correo electrónico: N/A N/A</p> <p>Supervisión</p> <table border="1" data-bbox="540 842 1500 882"> <tr> <td>Supervisión</td> <td>SI <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NO <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Nombre: Jeimy Paola Aristizabal Rodriguez</p> <table border="1" data-bbox="540 919 1500 1003"> <tr> <td>Número de cédula: 1.012.338.817</td> <td>Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas o quien haga sus veces</td> </tr> </table> <p>Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Finanzas Correo electrónico: jaristizabal@mineduccion.gov.co</p>	Interventoría Contratada	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Número de cédula: 1.012.338.817	Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas o quien haga sus veces
Interventoría Contratada	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>							
Supervisión	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>							
Número de cédula: 1.012.338.817	Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas o quien haga sus veces								
<p>4. Funciones del supervisor</p>	<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, los manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría 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 verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones. 3. Recibir a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 5. Efectuar los requerimientos que sean 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 de 								

Gestión 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 que surta los trámites al respectivo garante, cuando aplique, dentro de los cinco (5) días siguientes.
13. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la documentación de la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. Previo a la publicación nombrar los documentos conforme con la Tabla de nombramiento de expedientes electrónicos de contratos y convenios disponible en el SIG.
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, estos últimos conforme con la Tabla de nombramiento disponible en SIG) a su cargo y que se produzcan en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por EL MINISTERIO.

Parágrafo: En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna. En caso de que se materialice la situación anterior, se deberá informar inmediatamente a la Subdirección de Contratación.

<p>5. Justificación de contar con Interventoría Aplica únicamente en el caso de requerir interventoría</p>	<p>N/A</p>
<p>6. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo</p>	<p>Análisis que comprende la valoración de los riesgos previsibles que asumen la entidad pública y el contratista, en las etapas precontractual, contractual e incluso poscontractual, que se traduce, en las medidas de mitigación que se adopten en la ejecución de lo pactado y en el panorama financiero del contrato.</p> <p>Este estudio debe efectuarse en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Único 1082 de 2015 que establece que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.</p> <p>ADJUNTO ANEXO MATRIZ DE RIESGOS</p>
<p>7. 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 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.</p>

Este estudio previo fue elaborado por la líder de la necesidad, Jeimy Paola Aristizabal Rodríguez, en su condición de Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas y se suscribe a través de la plataforma NEON.

ANEXO 1. CRONOGRAMA DE FLUJO DE PAGOS

CONCEPTO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR A PAGAR
a) Pago 1	febrero	\$ 9.500.000
b) Pago 2	marzo	\$ 9.500.000
c) Pago 3	abril	\$ 9.500.000
d) Pago 4	mayo	\$ 9.500.000
d) Pago 5	junio	\$ 9.500.000
d) Pago 6	julio	\$ 9.500.000
d) Pago 7	agosto	\$ 9.500.000
d) Pago 8	septiembre	\$ 9.500.000
d) Pago 9	octubre	\$ 9.500.000
d) Pago 10	noviembre	\$ 9.500.000
d) Pago 11	diciembre	\$ 9.500.000
d) Pago 12	diciembre	\$ 9.500.000
TOTAL, CONTRATO		\$ 114.000.000

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

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

ANEXO 2. MATRIZ DE RIESGOS

NO.	CLASE FUENTE ETAPA TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				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	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 MINISTERIO	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	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

3	ESPECÍFICO	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 / SUPERVISOR	NO PRESTAR SERVICIOS SIN LAS DEBIDAS LEGALIZACIONES DE ADICIONES, PRORROGAS O MODIFICACIONES CONTRACTUALES.	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA / SUPERVISOR DEL CONTRATO	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A TRAVÉS DE LOS INFORMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMÁS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO CON EL PLAZO DE EJECUCIÓN	
	4	GENERAL INTERNO EJECUCIÓN OPERACIONAL	USO O MANEJO INDEBIDO DE INFORMACIÓN. SE MATERIALIZA CUANDO EL CONTRATISTA UTILIZA LA INFORMACIÓN PARA FINES DISTINTOS A LOS QUE CORRESPONDE EN EL CONTRATO, O LA COMPARTE 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	CONTRATISTA	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	VERIFICACIÓN CONTINUA A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DURANTE TODO EL PLAZO DE EJECUCIÓN
	5	GENERAL INTERNO EJECUCIÓN FINANCIERO	ENFERMEDAD PRODUCIDA POR CONDICIONES ORIGINADAS POR LA PRESENCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL COVID-19 U OTRAS PANDEMIAS.	INCAPACIDAD DE CUMPLIR CON EL CONTRATO.	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA	CUMPLIR CON LAS PROTOCOLOS Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD E INFORMAR OPORTUNAMENTE SU CONDICIÓN DE SALUD AL SUPERVISOR	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA/SUPERVISOR	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	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