

1. Datos de la dependencia gestora:	Dependencia solicitante:	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
	Nombre de quién lo elabora:	Laura Milena Abello Escobar		
2. Datos proyecto:	Programa presupuestal al cual corresponde	FUNCIONAMIENTO		
	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:	2026-0130			
4. Número del Estudio Previo en NEÓN:	EP-2026-0095			
5. Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LAS POLITICAS DE GESTIÓN ESTRATEGICA MIPG, EL PLAN DE COMUNICACIONES DEL MEN A DIVULGAR POR LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, ASÍ COMO EN TEMAS TRANSVERSALES ASOCIADOS AL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.			
6. Justificación de la necesidad a satisfacer:	<p>El Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 Colombia potencia mundial de la vida, busca reducir brechas, superar injusticias, propiciar entornos y lograr una transformación productiva, a través de la generación de una cultura de paz.</p> <p>Al interior del PND, se identifica el catalizador: Fortalecimiento institucional como motor de cambio para recuperar la confianza de la ciudadanía y para el fortalecimiento del vínculo Estado-Ciudadanía, al cual es posible asociar el componente de eficiencia institucional para el cumplimiento de los</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.

acuerdos realizados con las comunidades mediante el eje estratégico: Humanización y fortalecimiento organizacional.

Con el fin de avanzar en estrategias y acciones que permitan el cumplimiento de las metas en cabeza del Ministerio de Educación Nacional, se requiere una gestión del talento humano estratégico, que logre satisfacer las necesidades de los y las servidoras públicas, propiciando condiciones para el correcto desarrollo de sus funciones, en línea con el eje estratégico de humanización y fortalecimiento organizacional.

En vista de lo anterior, el Ministerio de Educación Nacional, cuenta con la Subdirección de Talento Humano que conforme al decreto 2269 del 29 de diciembre de 2023, tiene las siguientes funciones:

“(...) Artículo 40°. Subdirección de Talento Humano. Son funciones de la Subdirección de Talento Humano, las siguientes:

- a) Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación de las políticas, planes, programas y estrategias para la gestión del talento humano, así como en la estructuración de la planta de empleos del Ministerio.*
- b) Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*
- c) Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del talento humano en las etapas de ingreso, permanencia y retiro.*
- d) Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar los planes y programas de formación, capacitación, bienestar, incentivos, seguridad y salud en el trabajo de los servidores públicos del Ministerio de conformidad con la normativa vigente.*
- e) Realizar la liquidación y trámite oportuno de la nómina del personal, prestaciones sociales y demás reconocimientos a servidores y exservidores de conformidad con las disposiciones legales vigentes.*
- f) Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.*
- g) Adelantar los estudios para la actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para los empleos que conforman la planta de personal del Ministerio.*
- h) Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación 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.

- i) Construir estrategias para preservar, en el Ministerio, el conocimiento acumulado por los servidores próximos a desvincularse laboralmente de la institución.*
- j) Coordinar y articular acciones para la implementación de los sistemas de evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos del Ministerio. Así como, la socialización, capacitación y control para el cumplimiento del proceso de evaluación, de conformidad con la normativa en esta materia.*
- k) Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y Finanzas, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.*
- l) Diseñar e implementar, en articulación con la Subdirección de Desarrollo Organizacional, el modelo de cultura organizacional para apalancar la estrategia institucional.*
- m) Definir los lineamientos en articulación con el comité de incentivos para otorgar los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los servidores y equipos de trabajo, de conformidad con las normas en esta materia.*
- n) Proponer y formular estrategias para impulsar la implementación de las políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano e Integridad establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*
- o) Revisar, analizar y disponer, eficientemente, los documentos que conforman la historia laboral de los servidores públicos de conformidad con los lineamientos vigentes para la gestión documental al interior del Ministerio.*
- p) Adelantar las acciones correspondientes para que, la información que se incorpore en los sistemas de información del empleo público y la carrera administrativa se opere, registre, actualice y gestione de manera oportuna, veraz y confiable.*
- q) Tramitar y expedir certificaciones de tiempo de servicio, funciones, salarios, Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados-CETIL, bonos pensionales y cuotas partes de servidores y exservidores del Ministerio conforme a la normativa vigente y las competencias de la entidad.*
- r) Gestionar el proceso de cobro de las prestaciones económicas ante las entidades promotoras de salud (EPS) y la administradora de riesgos laborales (ARL), derivadas de las incapacidades expedidas a los servidores públicos de la entidad.*

- s) *Revisar y analizar los actos administrativos de las entidades adscritas y vinculadas relacionados con la provisión de empleos y situaciones administrativas, de competencia del Ministerio, de conformidad con la normativa vigente.*
- t) *Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales. (...)*

Ahora bien, resulta pertinente destacar que la última ampliación de la planta de personal fue oficializada mediante el Decreto 2270 del 29 de diciembre de 2023, con entrada en vigor el 1 de enero de 2024. Esta medida implicó la creación y provisión de nuevos cargos, modificando sustancialmente la estructura organizacional y la dinámica operativa del Ministerio. Cabe señalar que únicamente tres (3) de los cargos creados fueron asignados a la Subdirección de Talento Humano, correspondiendo a la categoría de dos (2) profesionales especializados grado 20 y uno (1) profesional universitario grado 10.

Además, mediante la Resolución 024611 del 18 de diciembre de 2025 se crean, organizan y definen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Educación Nacional, así como los empleos que los integran. En virtud de lo establecido en dicho acto administrativo, la Subdirección de Talento Humano quedó estructurada de la siguiente manera:

- u) Grupo de Administración de Nómina y Prestaciones Sociales
- v) Grupo de Fortalecimiento de la Calidad de Vida Laboral
- w) Grupo de Administración del Talento Humano
- x) Grupo de Administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST

Por lo anterior es pertinente mencionar que la Subdirección de Talento humano cuenta con un total de 32 cargos de planta, distribuidos en los 4 grupos internos de trabajo, cargos que se reflejan de la siguiente manera:

Nombre Grupo Interno de Trabajo	Descripción del cargo	Código Cargo	Grado	Cantidad de cargos
0 Subdirección de Talento Humano	Secretario Ejecutivo	4210	21	1
	Subdirector Técnico	0150	19	1
	Profesional Especializado	2028	16	1
	Auxiliar Administrativo	4044	21	1
	Secretario Ejecutivo	4210	21	1
1 Grupo de Administración de Nómina y Prestaciones Sociales	Profesional Especializado	2028	15	1
			16	1
			20	1
	Técnico Administrativo	3124	15	2
			17	2
			18	1
Auxiliar Administrativo	4044	15	1	

	2	Grupo de Fortalecimiento de la Calidad de Vida laboral	Auxiliar Administrativo	4044	17	1
			Profesional Especializado		14	2
					16	2
					20	1
		Profesional Universitario	2044	10	1	
	3	Grupo de Administración del Talento Humano	Profesional Especializado	2028	16	2
			Profesional Universitario	2044	10	2
			Técnico Administrativo	3124	13	1
					15	1
			16	1		
4	Grupo de Administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST	Profesional Especializado	2028	13	1	
		Profesional Universitario	2044	10	1	
		Auxiliar Administrativo	4044	15	1	
		Técnico Administrativo	3124	18	1	
TOTAL					32	

El equipo de planta actualmente asignado a la Subdirección de Talento Humano resulta insuficiente para atender la carga operativa derivada de las funciones misionales que le han sido asignadas. En consecuencia, se justifica la vinculación, mediante contratos de prestación de servicios, **de veintitrés (23) perfiles, de los cuales veintidós (22) corresponden a profesionales y un (1) técnico**. Esta necesidad responde a la naturaleza multidisciplinaria de las actividades desarrolladas por los grupos internos de trabajo de la Subdirección, las cuales demandan un número adecuado de perfiles específicos para garantizar su ejecución. El personal de planta disponible es insuficiente o, en algunos casos, no existe el perfil requerido para cubrir integralmente las competencias y funciones asignadas a los grupos internos, lo que hace necesario fortalecer la capacidad técnica, jurídica y operativa de la Subdirección. La vinculación de estos perfiles permitirá asegurar el cumplimiento oportuno de las funciones misionales y garantizar la adecuada ejecución de los proyectos, estrategias y procesos a cargo de los diferentes grupos de trabajo y por ende de la Subdirección de Talento Humano.

Por lo anterior, es importante resaltar que de los treinta y dos (32) cargos asignados a la Subdirección de Talento Humano, únicamente siete (7) corresponden al Grupo de Fortalecimiento de la Calidad de Vida laboral, cuatro (4) serán provistos mediante el concurso Nación 6, lo que implica la necesidad de garantizar un periodo adecuado de adaptación, inducción y transferencia de conocimiento para asegurar la continuidad operativa del proceso.

Adicionalmente, es importante señalar que los servidores actualmente nombrados enfrentan una carga laboral considerable que supera su capacidad operativa, situación que evidencia una insuficiencia real para atender de manera oportuna y eficiente las responsabilidades misionales del Grupo. Esta combinación de factores ingreso de personal nuevo en

etapa de adaptación y sobrecarga del equipo actual refuerza la necesidad de contar con apoyos que permitan mantener la calidad y oportunidad del servicio.

Es importante mencionar que el Grupo de Fortalecimiento de la Calidad de Vida laboral fue creado mediante la 024611 del 18 de diciembre del 2025, normativa que le otorgó un propósito y un total de dieciséis (16) funciones específicas, entre las cuales se destacan las siguientes:

"(...)

- a) *Participar en la construcción del Plan Estratégico de Talento Humano de acuerdo con los lineamientos definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, normatividad vigente en materia y las necesidades del Ministerio de Educación Nacional.*
- b) *Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar el Programa de Inducción y Reinducción de conformidad con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la normativa vigente en materia.*
- c) *Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar el programa de desvinculación laboral asistida que facilite la preparación, transición y adaptación a la nueva realidad de los servidores de la entidad próximos a retirarse.*
- d) *Reportar oportunamente las novedades generadas en el marco del Plan de Bienestar Social e Incentivos a las instancias correspondientes.*
- e) *Programar y monitorear los recursos asignados para la implementación de los planes y programas del desarrollo del talento humano y mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores del Ministerio de Educación Nacional.*
- f) *Formular el Plan Institucional de Capacitación - PIC en consonancia con el Plan Nacional de Capacitación, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la normativa vigente en materia, y liderar su ejecución, seguimiento y evaluación.*
- g) *Mantener disponible y debidamente actualizada la caracterización sociodemográfica de los servidores del Ministerio de Educación Nacional que facilite la identificación de necesidades e insumos para la formulación de los planes y programas de la Gestión del Talento Humano.*
- h) *Formular el Plan de Bienestar Social e Incentivos en consonancia con el Programa Nacional de Bienestar, los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la normativa en materia, y liderar su ejecución, seguimiento y evaluación.*
- i) *Formular, en articulación con las instancias correspondientes, el plan de acción anual de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y liderar su ejecución, seguimiento y evaluación.*
- j) *Tramitar las solicitudes de teletrabajo de los servidores del Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad sobre el tema y hacer seguimiento al cumplimiento de las condiciones establecidas.*

- k) *Liderar la implementación, seguimiento y evaluación de la modalidad de teletrabajo en el Ministerio y, de ser necesario, proponer la actualización de su reglamentación de conformidad con la normativa vigente en materia.*
- l) *Diseñar e implementar, en conjunto con la Subdirección de Desarrollo Organizacional, el modelo de cultura organizacional que movilice la estrategia institucional.*
- m) *Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.*
- n) *Hacer seguimiento a la implementación y avance de los Acuerdos Sindicales suscritos entre el Ministerio de Educación Nacional y las organizaciones sindicales de la entidad, en lo relativo a las acciones de formación y capacitación, bienestar e incentivos.*
- o) *Formular, ejecutar y hacer seguimiento a la Estrategia de Comunicaciones de la Subdirección de Talento Humano. (...)*

Con el fin facilitar la operación del Grupo de Fortalecimiento de la Calidad de Vida laboral en cumplimiento de sus funciones, se encuentra conformado de la siguiente manera:

Denominación del empleo	Rol
Auxiliar Administrativo grado 17	Ingresa en enero, concurso Nación 6
Profesional Especializado grado 14	Ingresa en enero, concurso Nación 6
Profesional Especializado grado 14	Posesionado en el mes de diciembre del 2025, líder del proceso de evaluación de desempeño
Profesional Especializado grado 16	Posesionado, transversal al grupo
Profesional Especializado grado 16	Ingresa en enero, concurso Nación 6
Profesional Especializado grado 20	Coordinador del grupo (posesionado)
Profesional Universitario grado 10	Ingresa en enero, concurso Nación 6

Se evidencia que, el del Grupo de Fortalecimiento de la Calidad de Vida laboral cuenta con seis (6) profesionales y un (1) Auxiliar Administrativo para la atención de todas las funciones del grupo y los trámites relacionados.

Con el grupo conformado como se expuso previamente, se iniciaron las actividades y Estrategias del Grupo Fortalecimiento de la Calidad de Vida Laboral que se evidencian a continuación:

Como se evidencia el Grupo de FCVL se llevaron a cabo, entre enero y diciembre de 2025, un total de 28 actividades que abarcan diversos aspectos del bienestar laboral, la equidad de género y la gestión emocional de los servidores del MEN. Las actividades propuestas están diseñadas para impactar positivamente en la calidad de vida y el entorno de trabajo, reflejándose en un significativo número de beneficios otorgados y en la satisfacción general de los servidores.

Distribución de Actividades: Las acciones realizadas se dividen en las siguientes categorías:

Actividad	Cantidad
Actividades Institucionales	10
Celebraciones Especiales	6
Equidad de Género	3
Actividades Deportivas	5
Actividades Transversales	4
Gestión Emocional	2
Quinquenios	130
Bonos Pensionales	8
Bonos Recreativos	210
Comunicaciones generales	160

Dentro de las iniciativas, el **bienestar** se ha enfocado en el tema financiero, destacando la emisión de bonos pensionales y recreativos como uno de los principales beneficios entregados a los servidores. El impacto de estos beneficios es notable, tanto en la cobertura como en el apoyo brindado a los servidores y sus familias.

Dentro de los otros procesos llevados a cabo por este grupo interno perteneciente a la Subdirección de talento humano se realizaron también los siguientes procesos:

Planeación e implementación del PIC: En términos de satisfacción, los 23 cursos ofrecidos durante el periodo han recibido una calificación promedio de 4.4, lo que evidencia el alto nivel de aceptación y aprovechamiento por parte de los servidores. A su vez, se implementaron cuatro programas diplomáticos, consolidando la estrategia formativa. Cabe resaltar la colaboración con diversas organizaciones, enfocadas en la protección de los derechos de los niños, la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito tecnológico y la prevención de la violencia de género.

Cobertura y Apoyo Educativo: En relación con el apoyo educativo, se ha garantizado la cobertura para servidores de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, así como para los provisionales y temporales, sumando un total de 228 servidores en el primer periodo y 244 en el segundo. Esta cobertura incluye también a sus beneficiarios, reflejando un compromiso integral con el desarrollo educativo.

Evaluación de Desempeño: Se ha realizado el proceso de Evaluación de Desempeño, que abarcó a 495 servidores de carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento y remoción, 81 servidores de la planta temporal, y 27 gerentes públicos. Esto ha permitido un seguimiento continuo al desempeño y una retroalimentación constructiva para el desarrollo profesional.

Teletrabajo y Cumplimiento Organizacional: En cuanto al teletrabajo, se han gestionado 64 solicitudes, procesando un total de 610 comunicaciones relacionadas con este proceso durante el periodo de evaluación. Asimismo, se detallaron los procesos de postulación y aprobación, y se gestionaron los pagos de los auxilios económicos correspondientes.

Así las cosas, dado que la ejecución de los planes debe continuar en el año 2025, por lo tanto, se evidencia que, para los meses de enero a diciembre de 2026 se tienen programadas, entre otras las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	CANTIDAD
Informe de Gestión - Cierre	1
Día del Amor y la Amistad	1
Feria de Bienestar	2
Mes de la Equidad y Género	1
Muestra cultural y artística - decoración Halloween.	1
Muestra cultural y artística - decoración navideña.	1
Programa Prepensionados	2
Quinquenios	1
Torneo de Fútbol 5	1
Torneo de Tenis de Mesa parejas	1
Vacaciones Recreativas	2

Así mismo, con el fin de dar cumplimiento a las actividades previstas tanto para el Grupo de Fortalecimiento de la Calidad de Vida Laboral (FCVL), como para el resto de la dependencia se requiere de comunicar a la comunidad del MEN sobre estas, por tal razón, durante 2025 se llevaron a cabo las siguientes comunicaciones:

Nombre Grupo Interno de Trabajo	Tema	Cantidad
1 Grupo de Administración de Nómina y Prestaciones Sociales	Pagos nómina	3
	Desprendibles de pago Humano@	5

		Video para dar a conocer el sistema	1
2	Grupo de Fortalecimiento de la Calidad de Vida laboral	Bienestar	85
		PIC	45
		Teletrabajo	8
		Evaluación de desempeño	15
		Apoyo educativo	12
3	Grupo de Administración del Talento Humano		35
4	Grupo de Administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST	Capacitaciones ARL, como reportar un accidente de trabajo, actividades, pausas activas entre otras	85
5	SHT	Mensajes de interes, novedades, trabajo en casa entre otros...	28
TOTAL			322

Como se evidenció en la vigencia 2025, la capacidad operativa del grupo en dicha vigencia estuvo apoyada por contratos de prestación de servicios profesionales dada las capacidades limitadas en cantidad de servidores de planta.

Ahora bien, para toda la vigencia 2025 con el fin de dar cumplimiento a las actividades del Plan de Bienestar e Incentivos función del Grupo de Fortalecimiento de la Calidad de Vida Laboral, se estima la necesidad de contar con el apoyo de cuatro (4) profesionales de prestación de servicios que coadyubarán al cumplimiento efectivo de las actividades para la vigencia mencionada.

De esta forma, se justifica la necesidad de contar con cuatro (4) profesionales de diferentes disciplinas por contratos de prestación de servicios para el Grupo de Fortalecimiento de la Calidad de Vida Laboral, de los 22 profesionales arriba referenciados, que permitan dar cubrimiento a las necesidades y metas trazadas toda vez que la volumetría excede por cargas las capacidades humanas del personal de planta para el citado Grupo Interno de trabajo.

Por lo anterior, este estudio previo corresponde a uno (1) profesional de los cuatro (4) citados anteriormente, con el fin de adelantar actividades transversales asociadas a las políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano e Integridad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; gestionar, en articulación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, las acciones comunicativas asociadas a los planes institucionales de la Subdirección de Talento Humano; proponer y desarrollar piezas comunicativas dirigidas a la comunidad del Ministerio de Educación Nacional; apoyar la organización y divulgación de programas y eventos institucionales; realizar seguimiento y control a las comunicaciones emitidas conforme a la imagen institucional; analizar y

evaluar el impacto de las estrategias comunicativas implementadas; y elaborar manuales e infografías de los procesos a cargo de la Subdirección. Esta necesidad de contratación, enmarcada en las obligaciones específicas definidas en este documento, se justifica para un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2026.

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 Subdirección de Talento Humano, 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.

El rubro presupuestal de funcionamiento del cual se derivan los recursos para la presente contratación corresponde **A-02-02-02-008-003 Servicios profesionales, científicos y técnicos**, el cual presenta una relación directa con la necesidad de contratación toda vez que se trata de la prestación de servicios profesionales, en cumplimiento de las funciones propias de la Subdirección de Talento Humano.

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 () 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 () SI () APLICA** la obligación de publicación de declaraciones en el aplicativo de Función Pública.

El presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan de Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

7. Criterios para seleccionar:

IDONEIDAD REQUERIDA Y ACREDITADA:

Conforme con lo establecido en la Resolución vigente, la presente

idoneidad / experiencia

necesidad se sule con la contratación de personal que cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia señalados en la **categoría II nivel 4**, que corresponden a los siguientes y fueron acreditados por **GLADYS SOFIA HERNANDEZ ROMERO**:

FORMACIÓN	REQUERIDO SEGÚN RESOLUCIÓN VIGENTE	APORTADA
TITULO	Título profesional universitario en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con el reporte realizado por el SNIES: Bellas Artes	Título Profesional en Publicidad
TARJETA MATRÍCULA PROFESIONAL O	SI_X__ NO__	N/A
POSGRADO	Título de posgrado en modalidad especialización, o su equivalencia por veinticuatro (24) meses experiencia adicional a la mínima requerida.	Equivalencia por dos (2) años de experiencia adicional

EXPERIENCIA REQUERIDA Y ACREDITADA:

EXPERIENCIA	REQUERIDO SEGÚN RESOLUCIÓN VIGENTE	APORTADA
EXPERIENCIA LABORAL, PROFESIONAL Y/O RELACIONADA	De doce (12) a treinta y cinco (35) meses de Experiencia profesional.	Mas de 39 meses de los cuales 24 Corresponden a Equivalencia y 15 meses a Experiencia profesional certificada por las entidades en el formato 18_AVEX.

De acuerdo con lo anterior y una vez validada la hoja de vida de **GLADYS SOFIA HERNANDEZ ROMERO** 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:	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 D.C, 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:	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 <i>"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"</i>.</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 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><i>(...)"</i></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 profesionales que cumple requisitos ubicados en CATEGORÍA II NIVEL 4, por lo cual se fijan como honorarios mensuales la suma de \$6.500.000.</p> <p>Por lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo de ejecución estimado, el VALOR TOTAL del contrato asciende hasta la suma \$78.000.000.</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 LA CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este.			
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.	Ver CDP adjunto	Fecha: (dd/mm/aaaa)	Ver CDP adjunto
16. Vigencias futuras:	No. Oficio	N/A	Año	Cuantía por año
			N/A	N/A
	No. Aprobación	N/A	N/A	N/A
			N/A	N/A
			N/A	N/A
17. Obligaciones de las partes:	<p>A) DE LA CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:</p> <p>ESPECÍFICAS DE LA CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Adelantar actividades transversales asociadas a las políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano e Integridad en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 2) Gestionar con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones anual asociados a los planes institucionales de la Subdirección de Talento Humano que se deban divulgar. 3) Proponer piezas comunicativas que deba divulgar la Subdirección de Talento Humano para conocimiento de la comunidad del Ministerio de Educación Nacional, en articulación con la oficina asesora de comunicaciones. 4) Apoyar la organización de programas y eventos institucionales liderados por la Subdirección de Talento Humano, gestionando su divulgación, conforme a los lineamientos establecidos y al Plan de Comunicaciones vigente. 5) Realizar seguimiento y control de las comunicaciones conforme a la imagen institucional, que se deban gestionar desde la Subdirección de Talento Humano previa coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones. 			

- 6) Analizar y evaluar el impacto de las estrategias comunicativas dirigidas desde la Subdirección de Talento Humano a la comunidad del MEN.
- 7) Elaborar propuestas de manuales e infografías de los procesos a cargo de la Subdirección de Talento Humano.

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, 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 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.
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.

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.

B) DEL MINISTERIO

	<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 LA CONTRATISTA. 4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de LA 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. 7. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato. 												
<p>18. Forma de pago y requisitos:</p> <p>Nota: Obligatorio anexar cronograma de flujo de pagos</p>	<p>El valor del contrato se pagará de la siguiente forma:</p> <p>Doce (12) pagos, cada uno por valor de \$ 6.500.000 por los servicios prestados entre enero a diciembre de 2026, previa presentación del informe de ejecución por cada periodo debidamente aprobado por el supervisor.</p> <p>Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores para efectos del pago, LA 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>LA 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, 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 LA CONTRATISTA.</p> <p>Las retenciones y descuentos de Ley a que haya lugar estarán a cargo de LA CONTRATISTA.</p>												
<p>19. Interventoría/ Supervisión:</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Interventoría</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Interventoría Contratada</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">SI <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">NO <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nombre o Razón social: NA</td> <td>No. Contrato: NA</td> </tr> <tr> <td>Contacto: NA</td> <td colspan="2">Dirección: NA</td> </tr> </table>	Interventoría			Interventoría Contratada	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Nombre o Razón social: NA		No. Contrato: NA	Contacto: NA	Dirección: NA	
Interventoría													
Interventoría Contratada	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>											
Nombre o Razón social: NA		No. Contrato: NA											
Contacto: NA	Dirección: NA												

	Teléfono: NA	Correo electrónico: NA	Nombre del servidor (a): NA
Supervisión			
Supervisión	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Nombre: Guillermo Alfredo Rojas Moreno			
Número de cédula: 7.167.856		Cargo: Profesional especializado	
Dependencia: Subdirección de Talento Humano		Correo electrónico: grojasm@mineducacion.gov.co	
20.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, 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>21. Justificación de contar con Interventoría Aplica únicamente en el caso de requerir interventoría</p>	<p>N/A</p>
<p>22. 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>23. 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 el (la) líder de la necesidad, CARMEN NATALIA NIÑO JIMENEZ, en su condición de Subdirectora de Talento Humano, 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	\$ 6.500.000
b) Pago 2	Marzo	\$ 6.500.000
c) Pago 3	Abril	\$ 6.500.000
d) Pago 4	Mayo	\$ 6.500.000
e) Pago 5	Junio	\$ 6.500.000
f) Pago 6	Julio	\$ 6.500.000
g) Pago 7	Agosto	\$ 6.500.000
h) Pago 8	Septiembre	\$ 6.500.000
i) Pago 9	Octubre	\$ 6.500.000
j) Pago 10	Noviembre	\$ 6.500.000
k) Pago 11	Diciembre	\$ 6.500.000
l) Pago 12	Diciembre	\$ 6.500.000
TOTAL CONTRATO		\$ 78.000.000

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				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
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 AL PLAZO DE EJECUCION
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 EJECUCION

3	GENERAL INTERNO EJECUCIÓN OPERACIONAL	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 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	CATASTROFICO CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	1	5	5	BAJO NO	CONT RATI STA	A partir del inicio del contrato Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	VERIFICACIÓN CONTINUA A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DURANT E TODO EL PLAZO DE EJECUCI ÓN
4	GENERAL INTERNO EJECUCIÓN FINANCIERO	ENFERMEDAD PRODUCIDA POR CONDICIONES ORIGINADAS POR LA PRESENCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL COVID-19	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	CONT RATI STA/ SUPE RVIS OR	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	DURANT E TODO EL PLAZO DE EJECUCI ÓN