

1. Datos de la dependencia gestora:	Dependencia solicitante:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Nombre de quién elabora:	JOSE ORLANDO CRUZ		
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:	2026-0097			
4. Número del Estudio Previo en NEÓN:	EP-2026-0434			
5. Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EL SOPORTE FUNCIONAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ERP-SAP Y/O EL QUE LO SUSTITUYA, EN LOS MODULOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS Y EL LEVANTAMIENTO DE LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS REQUERIDAS POR EL GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.			
6. Justificación de la necesidad a satisfacer:	<p>El Ministerio de Educación Nacional, en adelante (MEN), cuenta con una estructura orgánica compuesta por cuatro grandes equipos de trabajo encabezados por el Despacho del Ministro. Le siguen los Viceministerios de Educación Superior, de Educación Preescolar, Básica y Media, y un cuarto pilar fundamental de gestión que permite la operación de las áreas misionales: la Secretaría General.</p> <p>Dentro de la Secretaría General se encuentra la Subdirección de Gestión Administrativa, la cual, de acuerdo con el artículo 42 del Decreto 2269 de 2023, tiene a su cargo las siguientes funciones principales:</p> <p><i>"1. Coordinar, con la Subdirección de Gestión Financiera la ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal y contable que se derive de los procesos a cargo de la Subdirección.</i></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.

2. *Orientar y responder por la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.*
3. *Coordinar la administración, custodia y control de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, garantizando su correcto funcionamiento acorde a las políticas contables de la Entidad.*
4. *Liderar, implementar y mantener el Sistema de Gestión Ambiental -SGA del Ministerio.*
5. *Programar y coordinar la ejecución de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar las condiciones de funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.*
6. *Gestionar y tramitar la adquisición oportuna de seguros requeridos por el Ministerio y tramitar las reclamaciones de los siniestros a que haya lugar.*
7. *Administrar y actualizar el sistema de registro de inventarios muebles e inmuebles, bienes de consumo y devolutivos de propiedad del Ministerio.*
8. *Realizar la asignación y verificación física de los bienes devolutivos asignados a los diferentes usuarios, con el fin de tramitar los registros contables, reportes y la solicitud de los correctivos correspondientes.*
9. *Recibir, tramitar y realizar el seguimiento a la ejecución de los requerimientos administrativos presentados por las dependencias del Ministerio.*
10. *Ejecutar el proceso de comisiones de servicios al interior y exterior, del país de los servidores y contratistas vinculados al Ministerio, así como las comisiones de servicios al exterior de los servidores de las entidades adscritas y vinculadas, conforme a la normatividad vigente*
11. *Gestionar, en articulación con las dependencias del Ministerio, la logística requerida para el desarrollo de los eventos, en el cumplimiento de sus funciones.*
12. *Administrar la operación de servicios generales del Ministerio.*
13. *Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales."*

En este contexto, las funciones descritas evidencian que la Subdirección de Gestión Administrativa constituye el eje transversal de soporte operativo para la ejecución misional del MEN. De manera particular, su gestión asegura la adecuada administración de los bienes, servicios y recursos logísticos necesarios para la continuidad de las actividades institucionales, en concordancia con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", el cual promueve la eficiencia en la gestión pública, la sostenibilidad ambiental y el fortalecimiento institucional como condiciones esenciales para el logro de los objetivos sectoriales en educación. En particular, sus funciones abarcan:

- **Gestión de Inmuebles e Inventarios:** Con corte al mes de diciembre de 2025 se tiene la administración de más de 6.558 bienes muebles e inmuebles, con movimientos constantes derivados de diferentes servicios requeridos por los clientes internos y de la administración de recursos físicos.
- **Mantenimiento de Infraestructura y Equipos:** Coordinación de mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura física y equipos (diferentes a los de cómputo), a través de aproximadamente 20 contratos que garantizan los servicios requeridos por la entidad.
- **Gestión de Comisiones de Servicio:** Comisiones de servicio tanto al interior como al exterior del país, con un aproximado de 5.400 comisiones al año (entre 400 y 500 mensuales), incluyendo la expedición de tiquetes aéreos y viáticos correspondientes.
- **Logística de Eventos:** Desarrollo de la logística para garantizar el normal funcionamiento de la entidad en eventos institucionales, apoyando a todas las dependencias en el cumplimiento de sus metas.

Se atienden cerca de 1.200 eventos anuales, lo que exige una amplia coordinación operativa.

Grupos de Trabajo Interno de la Subdirección

Para atender todas estas responsabilidades, la Subdirección de Gestión Administrativa cuenta con cuatro (4) grupos internos de trabajo, los cuales fueron formalizados mediante la Resolución No. 024611 del 18 de diciembre de 2025 "Por la cual se crean, organizan y se definen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Educación Nacional y los empleos que los conforman". Acto Administrativo que define el propósito, funciones, indica el personal de planta asignado a cada grupo y los organiza así: Servicios Administrativos, Operación Logística de Eventos, Gestión de Recursos Físicos y Gestión de Comisiones."

Actualmente, la planta de personal de la Subdirección de Gestión Administrativa está conformada por 34 cargos, distribuidos así: 8 profesionales especializados, 4 profesionales universitarios, 4 técnicos administrativos, 14 conductores mecánicos, 2 secretarías administrativas y 2 auxiliares administrativos. De este total, 3 cargos de profesional especializado y 2 de conductor mecánico se encuentran vacantes, de manera que la capacidad efectiva disponible para atender las funciones misionales y de apoyo es inferior a la prevista en la estructura organizacional.

A pesar de este equipo humano, la capacidad institucional es insuficiente para cubrir la totalidad de funciones y necesidades de la dependencia. La amplia carga operativa descrita supera lo que el personal de planta puede atender, por lo cual se hace necesario contratar apoyos adicionales (profesionales y de apoyo a la gestión) que garanticen el cumplimiento de las actividades asignadas a cada grupo interno de trabajo, así como las tareas transversales bajo responsabilidad de la Subdirección.

A continuación, se detallan las necesidades identificadas por cada uno de los grupos internos de trabajo de la Subdirección de Gestión Administrativa, sustentadas en la carga actual de trabajo y considerando también el estado del proceso de formalización de planta en curso.

1. Grupo de Operación Logística y Eventos

Se requiere conformar un equipo adicional de once (11) profesionales para atender la dinámica y volumen de trabajo de este grupo, dado que históricamente se realizan en promedio 1.200 eventos anuales coordinados por aproximadamente diez (10) dependencias diferentes (que abarcan todas las áreas misionales y administrativas de la Entidad).

Muchos de estos eventos ocurren de forma simultánea, lo que exige presencia y seguimiento tanto en la sede del MEN como en territorio (incluyendo visitas preparatorias, enlaces con la dependencia organizadora y monitoreo permanente, además del apoyo a la supervisión contractual).

Actualmente solo hay un (1) profesional de planta asignado específicamente al grupo de Operación Logística, lo que resulta claramente insuficiente para cubrir las etapas de planeación, preproducción, producción y cierre de todos los eventos institucionales. Para reforzar este grupo, se necesita la contratación de los siguientes perfiles profesionales:

No.	Perfil	Cantidad OPS requerida	Descripción de la necesidad
1	Profesional de Operación Logística	1	Profesional encargado de coordinar y gestionar las actividades y estrategias internas y externas del Despacho y sus oficinas asesoras en materia logística.
2	Profesional Administrativo Financiero y Tributario	1	Profesional encargado de la planeación financiera de eventos, manejo presupuestal y temas tributarios asociados a la contratación logística.
3	Profesionales Administrativos Financieros	3	Tres profesionales con perfil administrativo-financiero, de objetos iguales, para soportar la ejecución y supervisión financiera de múltiples eventos y contratos logísticos durante la vigencia 2026.
4	Profesional Administrativo Operativo – Eventos y Comunicaciones	1	Profesional para la atención operativa de la organización de eventos del Despacho, con un componente de apoyo en comunicaciones para asegurar la difusión y cubrimiento adecuado.
5	Profesional Administrativo Operativo – Eventos en Territorio	1	Profesional para dar soporte in situ a los eventos desarrollados fuera de la sede central (territorio), actuando como enlace operativo entre el nivel central y las regiones.
6	Profesional Especialista en Montaje de Eventos	1	Profesional con experiencia técnica de montaje y operación de eventos de gran formato, para garantizar que los eventos masivos o de alto perfil cumplan con los estándares técnicos y logísticos requeridos.
7	Profesional en Manejo de Información	1	Profesional para la gestión de los asuntos administrativos, elaboración de informes, reportes e indicadores en el marco de la operación logística y eventos.
8	Apoyo a la Gestión – Operación Logística y Eventos	1	Apoyo para organizar y mantener actualizadas las bases de datos y carpetas de soporte (trazabilidad documental), apoyar la programación y coordinación con el operador logístico y las dependencias internas.
9	Profesional de Gestión de Logística y Eventos	1	Profesional encargado de acompañar y articular con las dependencias del MEN la planeación y organización de los eventos asignados en el marco del procedimiento “Coordinar Logística de eventos”; analizar y

		validar las solicitudes y cotizaciones (tarifario o precios de mercado).
Total OPS requeridas por el Grupo No. 1	11	

La incorporación de este equipo multidisciplinario es esencial para asegurar una gestión eficiente de la intensa agenda de eventos contratos por el MEN a través del operador logístico correspondiente. Debido al volumen de eventos y su complejidad técnica, logística y protocolaria, el personal de planta actual resulta insuficiente para cubrir oportunamente todas las fases de cada evento. Con más razón en el contexto actual de finalización del periodo gubernamental, donde suele incrementarse la realización de eventos de cierre de gestión, rendición de cuentas y transición administrativa, resulta imperativo fortalecer el grupo de Operación Logística y Eventos con talento humano calificado que permita cumplir con las exigencias de este ritmo de actividades.

2. Grupo de Gestión de Comisiones de Servicio

El Grupo de Gestión de Comisiones administra las comisiones de servicio de los funcionarios y los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, tanto a nivel nacional como internacional. Esto implica gestionar las solicitudes a través del aplicativo interno "Gestión y Control de Comisiones", operar el módulo de viáticos del sistema SIIF Nación para el reconocimiento de gastos de viaje y validar la expedición de tiquetes aéreos.

Actualmente, este grupo atiende un volumen aproximado de 10.000 comisiones de servicio al año y, para la vigencia 2026, se proyecta que dicha demanda alcanzará cerca de 15.750 comisiones, todo ello con una planta muy reducida de (3) profesionales. Estas solicitudes provienen de todas las áreas del MEN e incluyen comisiones al interior del país para seguimiento a proyectos y asistencia a eventos regionales, así como comisiones al exterior para participaciones en foros, capacitaciones y misiones oficiales.

Cabe destacar que, en el período de terminación del actual Gobierno, es previsible que la carga de trabajo de este grupo aumente significativamente. Ahora bien, con el fin de cuantificar dicho incremento y en ejercicio conjunto con la Subdirección de Desarrollo Organizacional, se estimó una variación aproximada del 58 % frente a las gestiones realizadas en la vigencia 2025.

Lo anterior, teniendo en cuenta que durante el cierre de una administración se suele intensificar la actividad institucional en cuanto a viajes para el cierre de proyectos, eventos de rendición de cuentas, empalme con las nuevas autoridades y demás tareas asociadas al fin de período gubernamental, escenarios que explican el aumento proyectado en la demanda de comisiones de servicio.

Para garantizar el cumplimiento efectivo y oportuno del procedimiento de gestión de comisiones, se requiere contratar cuatro (4) personas adicionales que apoye las gestiones del citado grupo:

No.	Perfil	Cantidad OPS requerida	Descripción de la necesidad
1	Profesionales de Apoyo en Gestión de Comisiones	3	Tres profesionales para el trámite de las solicitudes de comisiones desde su radicación en el aplicativo hasta la consolidación y entrega de los reportes de formalización, reforzando la capacidad de respuesta del grupo.
2	Auxiliar de Apoyo a la Gestión	1	Un apoyo administrativo que colabore con las tareas operativas diarias, como el seguimiento a la documentación de cada comisión, consolidación de informes de viaje, atención a las consultas de los funcionarios comisionados, y otras actividades logísticas inherentes.
Total OPS requeridas por el Grupo No. 2		4	

La gestión de comisiones anuales excede la capacidad del personal de planta disponible, generando riesgo de rezagos en la atención de solicitudes y en la legalización de gastos de viaje. La contratación de tres (3) profesionales permitirá distribuir cargas de actividades a ejecutar, reduciendo tiempos de trámite y mejorando el control sobre la ejecución presupuestal de viáticos y pasajes. Adicionalmente, contar con un (1) apoyo administrativo asegurará el flujo adecuado de la información y documentación de respaldo.

3. Grupo de Gestión de Recursos Físicos

Este grupo tiene a su cargo el manejo integral de los bienes muebles e inmuebles del MEN, siguiendo los lineamientos del Manual de Políticas Contables del MEN. Sus funciones incluyen el control y registro de todos los bienes de la entidad (bienes de consumo, bienes controlados y bienes devolutivos) destinados al uso del personal y al funcionamiento institucional. Entre sus actividades específicas se encuentran: el registro de ingresos de nuevos bienes, la baja o retiro de bienes obsoletos o no aptos, la realización de inventarios físicos periódicos, la administración de salidas y traslados de elementos entre dependencias, el reintegro de bienes ya utilizados, y la gestión del aseguramiento de los activos contra riesgos (seguros todo riesgo u otras pólizas que amparen los bienes de la Nación bajo custodia del MEN).

El volumen de activos bajo administración es considerable, lo cual exige un control riguroso y actualizado para cumplir con normativas contables y de control patrimonial.

Para fortalecer la gestión de recursos físicos y asegurar que no se generen atrasos ni inconsistencias en el inventario institucional, se requiere la contratación de cuatro (4) personas con los siguientes perfiles:

No.	Perfil	Cantidad OPS requerida	Descripción de la necesidad
1	Auxiliar de Almacén y Bodega	1	Apoyo a la gestión para los procesos operativos en las bodegas, incluyendo la recepción, almacenamiento y entrega de insumos o bienes de consumo; así como tareas auxiliares como el etiquetado de inventarios, preparación de bienes para baja o traslado, etc.
2	Profesional en Contabilidad de Activos	1	Profesional para el análisis y actualización de la información en los módulos de inventarios y activos del sistema ERP (SAP) del MEN, así como el seguimiento de los movimientos de bienes (altas, bajas, depreciaciones, etc.) queden correctamente registrados y conciliados con el área financiera, garantizando la confiabilidad de la información contable de los activos.
3	Especialista en SAP – Módulos MM/AM	1	Profesional con conocimientos especializados en la administración del sistema SAP, particularmente en el módulo de Gestión de Materiales (MM) y el módulo de Activos Fijos (AM).
4	Profesional en Análisis de Datos e Inventarios	1	Profesional para depurar, consolidar y analizar la información de inventarios. Este rol es crucial para generar reportes estadísticos, indicadores de gestión de activos y detectar tendencias o inconsistencias que puedan incidir en los estados financieros de la entidad.
Total OPS requeridas por el Grupo No. 3		4	

La administración de los bienes institucionales es una tarea de alta responsabilidad, dado que impacta directamente la transparencia patrimonial y la eficiencia en el uso de recursos públicos. El actual equipo de planta dedicado a estas actividades es reducido. Por su parte, los perfiles descritos contribuirán a mejorar la calidad de la información de inventarios y activos, asegurando que el MEN cumpla con los estándares contables y facilitando las respuestas a entes de control sobre la gestión de su patrimonio.

4. Grupo de Servicios Administrativos (Mantenimiento)

Este equipo coordina y verifica la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura física y de los equipos al servicio del MEN (exceptuando los equipos de informática que son atendidos por otras dependencias). Su objetivo es mitigar fallas o deterioros en el corto, mediano y largo plazo, asegurando que las sedes, oficinas, mobiliario e instalaciones en general se conserven en condiciones óptimas para el desarrollo normal de las funciones de la entidad. Entre sus tareas está la programación de mantenimientos periódicos, la atención de daños o averías imprevistas, y el apoyo a la supervisión de los contratistas que prestan servicios generales en lo relativo al cuidado de la infraestructura.

Para este grupo se requiere contratar por prestación de servicios dos (2) personas adicionales con perfiles técnicos especializados, a saber:

No.	Perfil	Cantidad OPS requerida	Descripción de la necesidad
1	Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil	1	Especialista que verifique el seguimiento a las obras de mantenimiento, con capacidad para revisar el estado de la infraestructura, y proponer soluciones técnicas.
2	Tecnólogo en Obras Civiles o Mantenimiento	1	Tecnólogo quien prestará servicios de apoyo a la gestión en el marco de los procedimientos "Mantenimiento de la Infraestructura Física y Equipos", realizando el seguimiento técnico a las intervenciones hidráulicas, hidrosanitarias, eléctricas y de obra civil; gestionando las solicitudes de mantenimiento a través de la mesa de ayuda.
Total OPS requeridas por el Grupo No. 4			2

Soporte Transversal a la Subdirección Administrativa

Además de los grupos mencionados, la Subdirección de Gestión Administrativa requiere un equipo de soporte transversal que brinde asistencia directa al Subdirector y a las iniciativas que abarcan a toda la dependencia. Asimismo, tiene a su cargo la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo) en lo que compete a la Secretaría General.

Para fortalecer este soporte transversal se identificó la necesidad de contratar seis (6) profesionales, con los siguientes perfiles especializados:

No.	Perfil	Cantidad OPS requerida	Descripción de la necesidad
1	Profesional Financiero	1	Profesional para la formulación y seguimiento del presupuesto de la Subdirección de Gestión Administrativa, de la revisión de la ejecución financiera de los contratos a cargo de la dependencia y de la elaboración de los informes e insumos financieros requeridos para la gestión administrativa y contractual.
2	Profesional Jurídico para manejo en Contratación y Proyectos	1	Profesional para orientar, estructurar y gestionar los procesos contractuales y administrativos a cargo de la Subdirección de Gestión Administrativa.
3	Profesional Jurídico para manejo en Bienes e Inmuebles	1	Profesional para orientar jurídicamente a la Subdirección de Gestión Administrativa en la gestión de los bienes inmuebles del MEN (saneamiento y titulación de predios, análisis de impuestos y valorizaciones), en los asuntos contractuales asociados a los grupos de Operación Logística y Eventos, Gestión de Comisiones y Gestión de Recursos Físicos, así como en la preparación y trámite de actos administrativos, respuestas a requerimientos y demás actuaciones jurídicas relacionadas con la administración de bienes y recursos físicos.
4	Profesional Administrativo – Sistema Integrado de Gestión	1	Profesional para apoyar a la Subdirección de Gestión Administrativa en el desarrollo de las actividades asociadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al Sistema Integrado de Gestión (SIG) y sus modelos referenciales, realizando el seguimiento al plan de acción institucional, articulando la preparación y atención de auditorías internas y externas,

			estructurando planes de mejoramiento, actualizando y estandarizando formatos y procedimientos, y consolidando la información e informes requeridos en materia de calidad, gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo y demás componentes del SIG.
5	Profesional Administrativo – Plan Estratégico de Seguridad Vial	1	Profesional para hacer seguimiento al plan de trabajo del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) del MEN para la vigencia 2026; verificar el cumplimiento normativo aplicable; implementar y monitorear los programas de gestión de riesgos críticos y factores de desempeño; actualizar la información del PESV en el micrositio de la Subdirección de Gestión Administrativa; gestionar acciones de sensibilización para funcionarios, contratistas y proveedores en el marco del SG-SST.
6	Profesional en Gestión Ambiental	1	Profesional para apoyar a la Subdirección de Gestión Administrativa en la planeación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) del MEN, formulando y desarrollando el plan de trabajo ambiental, ejecutando y monitoreando los programas del SGA, verificando el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable, elaborando reportes e informes de seguimiento, liderando acciones de sensibilización y educación ambiental, asistiendo técnicamente la implementación y mejora del sistema conforme a la norma ISO 14001 y apoyando a los supervisores de contratos con responsabilidad ambiental y los trámites ante autoridades y entes de control.
Total OPS requeridas por el Grupo Soporte		6	

Transversal a la Subdirección Administrativa

Este equipo transversal es fundamental para sostener la operatividad y mejora continua de la Subdirección. La naturaleza multidisciplinaria de las tareas demanda contar con los roles descritos, pues el personal de planta actual no abarca todas estas competencias de forma especializada.

Es importante destacar que el MEN avanza en un proceso de formalización laboral para proveer nuevos cargos de planta, conforme a una reestructuración recientemente aprobada. No obstante, dicho proceso aún no se ha culminado, y en el caso de la Subdirección de Gestión Administrativa específicamente, a diciembre de 2025 registra 7 cargos de planta por proveer. Sin embargo, la mayoría de esos cargos corresponden a roles de apoyo (tales como conductores y personal secretarial administrativo) que, si bien fortalecen la capacidad operativa básica, no compensan la carga misional y especializada que soporta la Subdirección en los frentes anteriormente descritos.

Cabe resaltar que el presente Estudio Previo se enfoca en uno de los perfiles arriba referenciado y que la necesidad se resume a continuación:

1. Perfil a contratar	Profesional en Contabilidad de Activos
2. Grupo interno de trabajo	Grupo de Gestión de Recursos Físicos
3. Necesidad puntual que se atiende	La Subdirección de Gestión Administrativa requiere, para la vigencia 2026, asegurar el soporte funcional y la operación continua del sistema de información ERP-SAP (o el que lo sustituya) en los módulos de administración y control de inventarios, así como el levantamiento y gestión de necesidades tecnológicas del Grupo de Gestión de Recursos Físicos, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de los registros de movimientos de bienes, cierres mensuales, reportes contables y atención de requerimientos y auditorías, en articulación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información y la Subdirección de Gestión Financiera.
4. Soporte cuantitativo de la carga del presente perfil	La carga se sustenta en actividades permanentes y recurrentes tales como: (i) soporte funcional diario a usuarios y transacciones en ERP-SAP (inventarios/activos); (ii) gestión como enlace funcional ante OTSI para incidencias y mejoras; (iii) levantamiento continuo de necesidades tecnológicas y de proceso del Grupo de Recursos Físicos; (iv) revisión y análisis periódico de movimientos de bienes, identificación de ajustes funcionales y depuración de registros; (v) generación mensual de reportes de cierre de inventarios y consolidación para Gestión Financiera; (vi) cálculo y análisis del deterioro de propiedad, planta y equipo y atención de observaciones por movimientos

	<p>mensuales/anuales; (vii) actualización recurrente de cuentas y registros (PPE, inventarios, intangibles y cuentas de orden) conforme a políticas contables; (viii) elaboración de respuestas a requerimientos sobre movimientos de bienes; (ix) construcción y actualización de bases de datos para toma física de inventarios y micrositio; (x) entrega de información para auditorías internas/externas y órganos de control; y (xi) actualización del inventario de bienes inmuebles en SIGA cuando se requiera.</p> <p>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.</p> <p>Así las cosas, se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales señalado en el cuadro anterior con un plazo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2026, toda vez que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad a través de la SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 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.</p> <p>El rubro presupuestal de funcionamiento del cual se derivan los recursos para la presente contratación es A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS, presenta una relación directa con la necesidad contractual toda vez que se trata de la prestación de servicios profesionales, en cumplimiento de las funciones de la Subdirección de Gestión Administrativa.</p> <p>El objeto por contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026.</p> <p>Nota 1: Debido a que el servicio a contratar conlleva NO (<input checked="" type="checkbox"/>) SI (<input type="checkbox"/>) 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 (<input checked="" type="checkbox"/>) SI (<input type="checkbox"/>) , 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.</p> <p>Nota 2: Conforme a la Ley 2013 de 2019, se verificó que las actividades contratadas NO (<input checked="" type="checkbox"/>) SI (<input type="checkbox"/>) implican el ejercicio de función pública y/o prestación de servicios públicos y/o administración de bienes y/o recursos públicos, en consecuencia, NO (<input checked="" type="checkbox"/>) SI (<input type="checkbox"/>) APLICA la obligación de publicación de declaraciones en el aplicativo de Función Pública.</p>
<p>7. Criterios para seleccionar: idoneidad / experiencia</p>	<p>IDONEIDAD REQUERIDA Y ACREDITADA:</p> <p>Conforme con lo establecido en la Resolución vigente, la presente necesidad se supe con la contratación de personal que cumpla con los requisitos de</p>

idoneidad y experiencia señalados en la **CATEGORÍA II NIVEL 4**, que corresponden a los siguientes y fueron acreditados por **FABIO GERMAN LOPEZ DIAZ**:

FORMACIÓN	REQUERIDO SEGÚN RESOLUCIÓN VIGENTE	APORTADA
TITULO	Título profesional universitario en alguno de las siguientes áreas de conocimiento, de acuerdo con la clasificación realizada en el SNIES: <ul style="list-style-type: none"> - Economía, Administración, Contaduría y afines. - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. 	Título Profesional de Ingeniero Industrial – Universidad INCCA de Colombia – Bogotá D.C., 1 de agosto de 1997.
TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL	SI_X__ NO__	T.P 25228-70900
POSGRADO	Título de posgrado en la modalidad de especialización o 24 meses de experiencia profesional adicional a la mínima requerida o viceversa.	Especialista en Fronteras y Relaciones Internacionales – Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) – Bogotá D.C., 22 de marzo de 2002.

EXPERIENCIA REQUERIDA Y ACREDITADA:

EXPERIENCIA	REQUERIDO SEGÚN RESOLUCIÓN VIGENTE	APORTADA
EXPERIENCIA LABORAL, PROFESIONAL Y/O RELACIONADA	12 - 35 Meses de Experiencia Profesional	Acredita 21 meses y 27 días de experiencia profesional.

De acuerdo con lo anterior y una vez validada la hoja de vida de **FABIO GERMAN LOPEZ DIAZ** 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 producto: 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 se encuentra fundamentado 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 señala:</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 \$ 8.120.546.</p> <p>Por lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo de ejecución estimado, el VALOR TOTAL del contrato asciende hasta la suma \$ 97.446.552.</p> <p>Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución de este.</p>

<p>14. Fuente (Origen de los recursos con el cual se va a contratar):</p> <p>Corresponde al origen de los recursos utilizados para la contratación</p>	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:
<p>15. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):</p>	No.	4026	Fecha: (dd/mm/aaaa)	03/01/2026
<p>16. Vigencias futuras:</p> <p>Indicar el desglose de vigencias futuras si aplica, si no contempla vigencias futuras, colocar N.A.</p>	No. Oficio	N/A	Año N/A	Cuantía por año N/A
	No. Aprobación	N/A	N/A N/A N/A	N/A N/A N/A
<p>1. Obligaciones de las partes:</p>	<p>A) DEL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:</p> <p>ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar el soporte funcional en el sistema de información ERP-SAP y/o el que lo sustituya para los módulos de administración y control de inventarios. 2. Desarrollar actividades como enlace funcional de la Subdirección de Gestión Administrativa ante la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información en lo relacionado con el soporte técnico del sistema de información ERP-SAP y/o el que lo sustituya que deba atender dicha oficina. 3. Realizar el levantamiento de las necesidades tecnológicas y de procesos del Grupo de Gestión de Recursos físicos en lo relacionado con la administración y control de inventarios. 4. Revisar y analizar el registro de los movimientos de bienes en los módulos de administración y control de inventarios generados por el sistema ERP-SAP y/o el que lo sustituya, identificando y gestionado las mejoras funcionales requeridas. 5. Generar el reporte de movimientos de cierre mensual de inventarios y consolidar la información para su revisión y posterior envío a la Subdirección de Gestión Financiera. 6. Generar y analizar el cálculo del deterioro para los bienes de propiedad, planta y equipo de propiedad del Ministerio de Educación Nacional, según lo dispuesto en el Modelo definido por la Subdirección de Gestión Financiera y otorgar respuesta a las observaciones presentadas en atención a los movimientos mensuales y anuales, de los bienes registrados en el inventario de la Entidad. 7. Actualizar la información de las cuentas de propiedad, planta y equipo, inventarios, intangibles y cuentas de orden en el sistema de información ERP-SAP y/o el que lo sustituya, acorde con los lineamientos de las políticas contables vigentes. 8. Proyectar respuesta a los requerimientos sobre movimientos de bienes allegados al grupo de recursos físicos a través del Sistema de Gestión Documental o cualquier otro medio de comunicación implementado en la entidad. 9. Construir y actualizar junto al grupo de trabajo las bases de datos relacionadas con la toma física de inventarios, actualización del micrositio 			

- de la Subdirección y demás información requerida en el desarrollo del procedimiento de administración y control de recursos físicos.
10. Generar y entregar la información registrada en los módulos de ERP-SAP y/o el que lo sustituya (compras e inventarios y gestión de activos fijos), requeridos para auditorías internas, externas y órganos de control.
 11. Actualizar y consolidar la información de los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad en el Sistema de Información de Gestión de Activos - SIGA, cuando sea requerido.

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

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

<p>2. Forma de pago y requisitos:</p> <p>Nota: Obligatorio anexar cronograma de flujo de pagos</p>	<p>necesidad de EL MINISTERIO y el objeto de la contratación.</p> <p>El valor destinado a esta contratación se cancelará de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doce (12) pagos, cada uno por el valor de \$ 8.120.546 por los servicios prestados del mes de enero al mes de diciembre de 2026, previa presentación de los informes de ejecución de actividades por cada periodo, debidamente aprobado por la supervisión del contrato. <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, 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 N/A</p> <table border="1" data-bbox="537 1052 1500 1129"> <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</p> <p>Supervisión</p> <table border="1" data-bbox="537 1314 1500 1350"> <tr> <td>Supervisión</td> <td>SI <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NO <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Nombre: José Orlando Cruz</p> <p>Número de cédula: 74.270.244 Cargo: Subdirector De Gestión Administrativa.</p> <p>Dependencia: Subdirección De Gestión Administrativa. Correo electrónico: jocruz@mineducacion.gov.co</p>	Interventoría Contratada	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Supervisión	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Interventoría Contratada	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>					
Supervisión	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>					
<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

	<p>del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>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.</p> <p>Parágrafo: En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga 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>
<p>5. Justificación de contar con 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 previsible 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 No. 2 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 el líder de la necesidad, José Orlando Cruz, en su condición de Subdirector de Gestión Administrativa, y se suscribe a través de la plataforma NEON.

**ANEXO 1
CRONOGRAMA DE FLUJO DE PAGOS**

CONCEPTO DE PAGO	FECHA DE PAGO 2026	VALOR A PAGAR
a) Pago 1 Honorarios Enero	Febrero	\$ 8.120.546
b) Pago 2 Honorarios febrero	Marzo	\$ 8.120.546
c) Pago 3 Honorarios marzo	Abril	\$ 8.120.546
d) Pago 4 Honorarios abril	Mayo	\$ 8.120.546
e) Pago 5 Honorarios mayo	Junio	\$ 8.120.546
f) Pago 6 Honorarios junio	Julio	\$ 8.120.546
g) Pago 7 Honorarios julio	Agosto	\$ 8.120.546
h) Pago 8 Honorarios agosto	Septiembre	\$ 8.120.546
i) Pago 9 Honorarios septiembre	Octubre	\$ 8.120.546
j) Pago 10 Honorarios octubre	Noviembre	\$ 8.120.546
k) Pago 11 Honorarios noviembre	Diciembre	\$ 8.120.546
l) Pago 12 Honorarios diciembre	Diciembre	\$ 8.120.546
TOTAL CONTRATO		\$ 97.446.552

**ANEXO No. 2
 MATRIZ DE RIESGOS**

ANEXO 2 MATRIZ DE RIESGOS																						
NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD		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					PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO				CATEGORÍA	¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	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 INFORMES 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
2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	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 INFORMES 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	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	RIESGO POR SERVICIOS ADICIONALES. NOTA: SE MATERIALIZA CUANDO SE REQUIEREN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS O ADICIONALES A LOS CONTRATADOS NECESARIOS PARA QUE EL OBJETO DEL SERVICIO SATISFAGA COMPLETAMENTE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN.	PRESTACIÓN DE SERVICIO SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE GENEREN RECLAMACIONES	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA / SUPERVISORES	NO PRESTAR SERVICIOS SIN LAS DEBIDAS LEGALIZACIONES DE ADICIONES, PRORROGA S 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 DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO CON EL PLAZO DE EJECUCION
4	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 CORRESPONDEN 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 A 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 EJECUCION



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

Código: CN-FT-83
Versión: 12
Rige a partir de su publicación
en el SIG

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	Hasta la finalización del plazo de ejecución	CONTROL DE AUTOCUIDADO Y VERIFICACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR. DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y ESTADO DE SALUD REPORTADO	DURANTE TODO EL PLAZO DE EJECUCIÓN
---	---------	---------	-----------	------------	--	---	---	---	---	----------	-------------	--	---	---	---	------	----	------------------------	---	--	--	------------------------------------

Centro Administrativo Nacional CAN
PBX 222 28 00 Ext. 4101



ELABORÓ
JOSE ORLANDO CRUZ NULL
SUBDIRECTOR(A)
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES
11-01-2026 11:54:47

www.mifaboron.gov.co

ELABORÓ
JOSE ORLANDO CRUZ NULL
SUBDIRECTOR(A)
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERACIONES
11-01-2026 11:55:03