

<b>1. Datos de la dependencia gestora:</b>	<b>Dependencia solicitante:</b>	Oficina Asesora Jurídica		
	<b>Nombre de quién elabora:</b>	William Felipe Hurtado Quintero		
<b>2. Datos proyecto:</b>	<b>Programa presupuestal al cual corresponde</b>	No aplica		
	<b>Nombre del proyecto</b>	No aplica		
	<b>Producto correspondiente en la Cadena de Valor</b>	No aplica		
	<b>Código BPIN (Banco de Programas y Proyectos de Inversión)</b>	No aplica		
	<b>Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz<sup>1</sup> o asociado al Acuerdo de Paz</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Proyecto asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017<sup>2</sup> y el Decreto 0147 de 2024<sup>3</sup></b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>3. N° de proceso en el plan de compras de NEÓN:</b>	2026-0051			
<b>4. Número del Estudio Previo en NEÓN:</b>	EP-2026-0318			
<b>5. Objeto:</b>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL REPORTE Y SEGUIMIENTO DE LOS TEMAS RELACIONADOS CON ACCIONES DE TUTELAS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA			
<b>6. Justificación de la necesidad a satisfacer:</b>	<p>El Ministerio de Educación Nacional dentro de la estructura del Estado, es la entidad cabeza de los principales sectores del país, rector de las políticas de educación, incluyendo tanto la educación preescolar, básica y media, como la educación superior.</p> <p>En ese entendido, la demanda de servicios derivados de las funciones que el Ministerio tiene que cumplir en el sector educativo son de un alto volumen, el cual se ha venido incrementando desde el año 2012, con ocasión a algunas interpretaciones legales que se le han dado a las normas del sector, por parte de los docentes, lo que ha generado que el Ministerio, sea demandado o vinculado en los trámites procesales en los que se solicita el reconocimiento y pago de dineros, bien sea de prestaciones sociales, como de acciones, hechos u omisiones por parte de entidades territoriales certificadas y que afectan los recursos de la Nación.</p> <p>El Decreto 2269 de 2023 "por el cual se adopta la estructura del Ministerio de Educación Nacional y se determinan las funciones de sus dependencias", en</p>			

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

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

<sup>3</sup> 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.

su artículo No. 7 reglamenta las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, estas son:

“(…)

1. *Asesorar al ministro(a), viceministro(a) s y demás directivos del Ministerio en asuntos de carácter jurídico y contractual.*
2. *Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos judiciales, procedimientos administrativos y demás acciones en las cuales sea parte, para defender los intereses del Estado.*
3. *Atender y hacer seguimiento oportuno a las conciliaciones extrajudiciales y judiciales que competen al Ministerio, a fin de defender los intereses patrimoniales del Estado.*
4. *Participar en la elaboración y en la implementación de la política de prevención del daño antijurídico del Ministerio.*
5. *Realizar las gestiones requeridas para que se efectúe el pago que se cause a favor de un beneficiario mediante una conciliación extrajudicial, judicial, transacción, sentencia judicial, laudo arbitral y demás mecanismos jurídicos establecidos para este propósito.*
6. *Adelantar el cobro a través de la jurisdicción coactiva de las obligaciones a favor del Ministerio de Educación Nacional y del Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio -FOMAG.*
7. *Revisar y aprobar los proyectos normativos remitidos por las dependencias del Ministerio, relacionados con la actividad del sector educación, emitiendo las observaciones que permitan establecer su viabilidad jurídica.*
8. *Elaborar los proyectos de ley y actos legislativos del sector educación que el Despacho del ministro(a) determine.*
9. *Fijar posición jurídica institucional para la interpretación y aplicación de las normas que regulan el sector educación mediante la emisión de directrices, circulares y demás instrumentos normativos.*
10. *Emitir conceptos jurídicos del sector educación en coordinación con las dependencias del Ministerio.*
11. *Emitir conceptos jurídicos y recomendaciones de objeción y no objeción sobre proyectos de iniciativa legislativa o gubernamental, de acuerdo con el estudio integral que se realice con el acompañamiento técnico de los Viceministerios.*
12. *Atender y resolver las peticiones y consultas jurídicas relacionadas con asuntos de su competencia.*
13. *Conocer y decidir, en primera instancia, la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores del Ministerio.*
14. *Diseñar y administrar un repositorio normativo sobre todos los aspectos jurídicos relacionados con el sector educación.*
15. *Responder ante los organismos de control por los asuntos propios de su competencia.*
16. *Estudiar y proyectar los actos administrativos que deban ser atendidos en segunda instancia por el despacho del ministro(a), salvo lo relacionado con asuntos disciplinarios.*
17. *Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las normas legales.*

(…)”

Adicionalmente, la Oficina Asesora Jurídica debe participar en los procesos de negociación colectiva con las diversas organizaciones sindicales del sector educación del país, así como asistir a la Mesa técnico jurídica de análisis y discusión de alternativas para dar cumplimiento a los acuerdos colectivos

suscritos y acompañar en el seguimiento a los acuerdos suscritos con organizaciones sindicales, en el marco de la función 1 "Asesorar al ministro(a), viceministro(a) s y demás directivos del Ministerio en asuntos de carácter jurídico y contractual".

Para el cumplimiento de las funciones descritas, la Oficina Asesora Jurídica ha creado y/o actualizado los procedimientos de acuerdo con los parámetros establecidos en el sistema integrado de gestión y el modelo integrado de planeación y gestión de la entidad, a saber:

- Procedimiento - Gestión de proyectos normativos
- Procedimiento - Ejercer la Jurisdicción Coactiva
- Procedimiento - Atención a Tutelas
- Procedimiento Acción de Repetición
- Procedimiento - Gestión de conceptos a proyectos de ley
- Procedimiento - Conceptualización Jurídica
- Procedimiento - Embargos Judiciales
- Procedimiento - Trámites Extrajudiciales y Judiciales ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial
- Procedimiento cumplimiento de sentencias conciliaciones y laudos
- Procedimiento - Mecanismo alternativo de solución de conflictos - arbitramento
- Procedimiento - Defensa judicial activa
- Procedimiento - Defensa judicial pasiva
- Procedimiento para la Observación del Anexo Técnico del Contrato de Fiducia
- Procedimiento Actualización del Normograma
- Procedimiento instaurar denuncias
- Procedimiento cobro coactivo acreencias FOMAG
- Procedimiento - Procesos de justicia y paz
- Procedimiento - Procesos de restitución de tierras
- Procedimiento Formulación Implementación y Seguimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA
- Procedimiento constitución de títulos ejecutivos FOMAG

Ahora bien, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto 2269 de 2023 y teniendo en cuenta cada uno de los procedimientos mencionados, la Oficina Asesora Jurídica cuenta con 5 grupos internos, creados mediante Resolución 24611 del 18 de diciembre de 2025 así:

<b>GRUPOS</b>	<b>DESCRIPCION GENERAL</b>
Cobro Coactivo	Adelantar las acciones pertinentes para recuperar la cartera del Ministerio de Educación Nacional, así como la del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG), que se encuentren debidamente titularizadas.
Normas	Realizar los trámites relacionados con la revisión de proyectos normativos y conceptualización a proyectos de ley y actos legislativos, garantizando la consistencia jurídica y la adecuada formulación, implementación y seguimiento de las normativas sectoriales del Ministerio de Educación Nacional. Proyectar respuestas a las consultas tanto internas como externas a partir del análisis de normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes sobre el sector.

	<p>Procesos Judiciales</p>	<p>Gestión y desarrollo de las actuaciones relacionadas con la representación y defensa judicial y extrajudicial del Ministerio en los asuntos en que deba intervenir la Entidad, en procesos con pretensiones relacionadas con las funciones propias del Ministerio de Educación Nacional, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones del FOMAG a través de la revisión de los informes presentados por la sociedad fiduciaria que funge como vocera y administradora del Fondo.</p>												
	<p>Conciliaciones</p>	<p>Llevar el control de las solicitudes de conciliación remitidas por parte de las procuradurías y autoridades judiciales y de las fechas de las audiencias de conciliación, así como apoyar todos los trámites pertinentes requeridos por la Presidencia y Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los estudios jurídicos de acción de repetición que se deben presentar ante el comité de conciliación respecto de casos FOMAG, conforme a los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional.</p>												
	<p>Tutelas</p>	<p>Gestionar y tramitar las acciones de tutelas en las que se vincule al Ministerio de Educación Nacional, a través de la elaboración del proyecto de contestación y demás intervenciones que se requieran, así como de la asesoría, orientación y acompañamiento a las dependencias técnicas en la generación de insumos y verificando el seguimiento de cada una de las actuaciones hasta el cumplimiento de la orden respectiva</p>												
<p>Adicional a los grupos internos creados mediante la Resolución antes mencionada, la Oficina Asesora Jurídica, cuenta con un equipo transversal que se encarga de apoyar las actividades directamente de la Jefatura:</p>														
	<p>Equipo de apoyo a la jefatura (Transversal)</p>	<p>Apoyar en todos los temas administrativos y de gestión Oficina, entre ellos la administración de la correspondencia, a cabo la gestión contractual, financiera y presupuesto actualización y reportes del sistema de gestión de la información y seguimiento a las solicitudes de información y respuestas de control externos y dependencias internasy para sustentación de los procesos disciplinarios de que se adelanta en contra de los servidores y exservidores del Ministerio, otros.</p>												
<p>Estos grupos, atienden diariamente las asignaciones realizadas a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ, durante las vigencias 2021, 2022, 2023, 2024 y lo corrido del 2025, información extraída de los informes de PQRSD realizados por la Subdirección de Relacionamiento con la Ciudadanía, se tiene que:</p>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>HISTORICO</th> <th>RADICADOS ASIGNADOS Y GESTIONADOS EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VIGENCIA 2020</td> <td>166.954</td> </tr> <tr> <td>VIGENCIA 2021</td> <td>260.339</td> </tr> <tr> <td>VIGENCIA 2022</td> <td>611.734</td> </tr> <tr> <td>VIGENCIA 2023</td> <td>755.570</td> </tr> <tr> <td>VIGENCIA 2024</td> <td>420.081</td> </tr> </tbody> </table>			HISTORICO	RADICADOS ASIGNADOS Y GESTIONADOS EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA	VIGENCIA 2020	166.954	VIGENCIA 2021	260.339	VIGENCIA 2022	611.734	VIGENCIA 2023	755.570	VIGENCIA 2024	420.081
HISTORICO	RADICADOS ASIGNADOS Y GESTIONADOS EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA													
VIGENCIA 2020	166.954													
VIGENCIA 2021	260.339													
VIGENCIA 2022	611.734													
VIGENCIA 2023	755.570													
VIGENCIA 2024	420.081													

VIGENCIA 2025\*

331.816

\* Con corte al 30 de noviembre de 2025

Como se evidencia en el histórico de las actuaciones de la Oficina Asesora Jurídica, de la vigencia 2020 a la 2021 hubo un incremento del 56%, del 2021 al 2022 del 135%, y del 2022 al 2023 del 24%, teniendo en cuenta el comportamiento de las actuaciones entre las vigencias 2020 y 2023 se presentó una tendencia creciente año tras año, si bien es cierto, de la vigencia 2024 y lo corrido del 2025, el comportamiento ha sido decreciente, la cantidad de trámites sigue siendo elevada, situación que implica una alta carga laboral, generando que los servidores vinculados, no sean suficientes para atender la totalidad de las actuaciones requeridas.

Es importante indicar que, si bien los radicados asignados a la oficina han presentado decrecimiento, las diferentes gestiones realizadas por los grupos y equipos de trabajo, han mantenido un comportamiento constante en comparación con vigencias anteriores y en algunas ocasiones se ha incrementado, es así como se hace necesario indicar por cada grupo los trámites adelantados en el 2025.

**GRUPO DE NORMAS:**

Este grupo tiene 2 líneas de acción: 1. Proyectos normativos y Proyectos de Ley; y 2. Conceptos jurídicos a consultas internas y externas.

En relación con los **Proyectos normativos y Proyectos de Ley**, la oficina tiene como función principal la revisión y elaboración de proyectos normativos de interés del sector educativo, las respuestas a conceptos y derechos de petición que se presenten sobre el mismo tema y en general todas las actividades que se deriven del desarrollo del proceso normativo que se lleva en el Ministerio de Educación Nacional o que sean de su interés, Adicionalmente, se atiende la defensa judicial de las leyes que regulen el servicio educativo frente a las acciones de constitucionalidad que sean instauradas ante la Corte Constitucional, así como también participa inicialmente en la defensa judicial de los actos administrativos del orden nacional que versen sobre el referido sector.

En lo corrido del año 2025 con corte a 30 de noviembre, en relación con las normas se han atendido 340 radicados; de los cuales 270 corresponden a solicitudes internas del MEN y 70 son externos, dentro de las cuales se encuentran trámites de proyectos normativos que fueron radicados en la Oficina Asesora Jurídica. En lo que corresponde al trámite de los conceptos a proyectos de ley y a proyectos de actos legislativos, es importante aclarar que, dadas las actividades relacionadas con temas de normas, en promedio mensual y conforme a lo realizado en la vigencia 2025, se revisan aproximadamente 110 conceptos a proyectos de ley.

En relación con **los conceptos jurídicos**, la Oficina Asesora Jurídica tiene dentro de sus funciones dar respuesta a las consultas a partir del análisis de normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes sobre el sector educación dentro del término de ley; de igual manera, debe revisar y ajustar los proyectos de consulta a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, presentados por las áreas misionales del Ministerio de Educación Nacional.

Durante la vigencia 2024 se tramitaron un total de 1.160 radicados relacionados con solicitudes de conceptos, y en lo corrido de la vigencia 2025, se han asignado un total de 1.660 radicados entre los cuales se encuentran solicitudes presentadas por las diferentes áreas del Ministerio y usuarios externos.

Adicionalmente, en el marco de las gestiones que el Ministerio de Educación Nacional adelanta en torno al sistema educativo previsto para las comunidades étnicas, afrodescendientes y demás que estén enmarcadas en alguna situación de trato diferencial, se requiere un estudio, análisis y una participación con mayor profundidad y dedicación, para la determinación de aquellos asuntos donde se debe emitir conceptos o recomendaciones de carácter jurídico, a partir de la revisión, asistencia, participación y proyección de conceptos y proyectos normativos relacionados con estos grupos poblacionales

**GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES:**

El grupo de procesos judiciales se encarga de la representación y defensa judicial en dos procesos: FOMAG y MEN.

En cuanto a las actuaciones relacionadas con la **representación y defensa judicial den los procesos FOMAG y MEN**, tiene a cargo la gestión y desarrollo de las actuaciones relacionadas con la representación y defensa judicial del Ministerio en los asuntos en que deba intervenir la Entidad.

Dadas las particularidades de los procesos en los cuales el Ministerio de Educación Nacional es parte procesal, se realiza la clasificación en dos (2) grupos de procesos: a) Los procesos con pretensiones correspondientes a las obligaciones a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio denominados como "PROCESOS FOMAG". b) Los denominados "PROCESOS MEN", que comprenden aquéllos en los que se demanda al sector educativo y consecuentemente a la Entidad como cabeza del sector, de una parte, y de otra, aquéllos que se generan por actuaciones propias en desarrollo de sus funciones.

Para la vigencia 2025, con corte al 30 de noviembre, "PROCESOS FOMAG" contaba con 28.096 procesos, en lo que respecta a "Procesos MEN", con corte a noviembre de 2025 se contó con un número de 12.291 procesos activos y se encuentra vinculado en 1.899 procesos en las jurisdicciones de Restitución de derechos territoriales (Ley 1448 de 2011), 170 demandas de Restitución de Derechos Territoriales de Comunidades Indígenas (Decreto Ley 4633 de 2011) y en 28 sentencias de Justicia.

Adicionalmente, la Oficina Asesora Jurídica apoya a la supervisión del contrato de fiducia mercantil a través de la verificación del cumplimiento de las obligaciones del FOMAG asociadas a los temas jurídicos y de representación judicial por medio de la revisión de los informes presentados por la FIDUPREVISORA a partir de la articulación con las diferentes dependencias del Ministerio de Educación de cara a la necesidad de analizar, evaluar y hacer seguimiento a toda la información suministrada por la Fiduprevisora en desarrollo de la administración de los recursos del y se realiza seguimiento a los procesos ejecutivos (para el corte de noviembre de 2025, ascendían a 3.543 procesos) que son iniciados ante el Ministerio por temas FOMAG.

**GRUPO DE TUTELAS:**

Este grupo se encarga de la **atención y el seguimiento a las acciones de tutelas** y los trámites relacionados con estas, incluidas aquellas que se interponen en contra del Ministerio de Educación Nacional con ocasión de las obligaciones a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG, por hechos u omisiones de las entidades territoriales, o por causas que directamente le atañen a la Entidad.

Durante la vigencia 2024 se recibieron alrededor de 32.956 trámites relacionados con acciones de tutela para resolver, con corte al 30 de noviembre de 2025, el equipo de tutelas de la Oficina Asesora Jurídica recibió un total de 58.625 asignaciones, entre las cuales está la atención de 16.405 admisiones (acciones de tutela nuevas), 16.057 fallos de primera instancia, 4.568 fallos de segunda instancia y 2890 desacatos, los restantes 18.705 son considerados comunicaciones o "cierres" que no requieren trámite ante despachos judiciales o dependencias del Ministerio, lo que significa que se le hace un análisis de lo comunicado, se incluyen en las bases de información y se hace el respectivo cierre en el Sistema de Gestión Documental de Documentos electrónicos SGDDE.

**GRUPO DE CONCILIACIONES:**

El grupo de conciliaciones tiene 2 líneas: 1. Trámites de las solicitudes de conciliación; y 2. Estudios jurídicos de acción de repetición.

En cuanto a los temas relacionados con los **trámites de las solicitudes de conciliación**, es el encargado de llevar el control de las solicitudes remitidas por parte de las Procuradurías, las fechas de audiencias de conciliación y apoyar todos los trámites requeridos por la secretaria técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

En la vigencia 2025 se le asignaron un total de siete mil quinientos veintinueve (7.521) trámites, lo que genera un promedio mensual de seiscientos veintisiete (627), registros o asignaciones relacionados con temas de conciliación (citación a audiencias, reconsideraciones, apertura de procesos de conciliación extrajudicial y judicial.

Adicionalmente, para la vigencia 2025 con corte a 30 de noviembre se realizaron un total de 71 sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, con el fin de abordar todos los estudios jurídicos de las solicitudes de conciliación y los procesos judiciales con citación de audiencia de conciliación y establecer una postura jurídica en cada uno de los casos.

Por último, en relación con las **acciones de repetición**, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1069 de 2015, el equipo de trabajo realizó las gestiones pertinentes para la organización y estructuración de los estudios jurídicos correspondientes a las acciones de repetición, generadas a partir de las condenas o acuerdos por la pretensión de la sanción moratoria por el pago tardío de las cesantías, en ese sentido, se llegó a estudiar en el 2025 mil ciento setenta y dos casos (1.172) casos, de los cuales mil trece (1.013) tienen recomendación de no repetir y ciento cincuenta y nueve (159) de repetir.

**GRUPO DE COBRO COACTIVO**

En cuanto al equipo de trabajo de cobro coactivo, este se encuentra organizado en función de la facultad de ejercer el cobro coactivo, en este sentido, la Oficina Asesora Jurídica ha venido realizando el cobro a entidades territoriales que deben efectuar los aportes parafiscales de que trata la ley 21 de 1982 y otras acreencias a favor del Ministerio de Educación Nacional y del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio – FOMAG, con un total de 1.153 procesos activos.

Cerrando la vigencia 2025, en cuanto a las actuaciones adelantadas para el cobro de las acreencias a favor del FOMAG, se tienen activos 105 procesos de los cuales 95 corresponden a procesos por concepto de pasivo prestacional de cesantías (Decreto 3752 de 2003). 9 por concepto de sanción por mora y 1 proceso por costas procesales. Adicionalmente dentro de las actuaciones de la vigencia, de las creencias por los conceptos mencionados anteriormente se encuentran 75 resoluciones para iniciar proceso coactivo, las cuales están en proceso de estudio y numeración para llevar a cabo las actuaciones en la vigencia 2026.

**EQUIPO TRANSVERSAL**

Debido a las actividades transversales que recaen en el jefe de la Oficina, se determinó un equipo que apoye a la jefatura en los tramites de índole administrativa y de gestión en la Oficina, dentro de las cuales se identifica lo relacionado con procesos contractuales en su etapa precontractual, de ejecución y postcontractual, ejecución y seguimiento financiero y presupuestal, actualización y reportes del sistema de gestión de la calidad entre otras gestiones.

**ASESORES EXTERNOS**

Atendiendo las obligaciones de la Oficina principalmente las relacionadas con la Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos judiciales y la asesoría en asuntos de carácter jurídico la Oficina Asesora Jurídica requiere contar con personas de reconocida idoneidad y experticia en el campo del derecho para prestar sus servicios profesionales especializados en materia jurídica para asesorar, analizar y conceptuar en los asuntos que le sean asignados, y que por sus características son considerados de alto impacto para la entidad proporcionando elementos jurídicos y técnicos en cada caso.

Para el desarrollo de las actividades mencionadas a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, y el trámite de las actuaciones asignadas, la oficina tiene asignado un total de veinticuatro (24) cargos, de los cuales seis (6) se encuentran en proceso de provisión y dieciocho (18) cargos provistos incluido el jefe de la oficina, los cuales, se especifican de la siguiente manera:

	<b>CARGO</b>	<b>PRICIPALES ACTIVIDADES</b>
1	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Código: 1045 Grado: 15	- Dirigir, orientar y asesorar en las actuaciones jurídicas que corresponden al Ministerio, relacionadas con la representación judicial y extrajudicial, emitir directrices respecto de los proyectos de norma y conceptos jurídicos, entre otros,
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	- Realizar el análisis jurídico de la totalidad de condenas contra el Ministerio de Educación

		Código: 2028 Grado: 22	Nacional, proyectando el acto administrativo que ordena el cumplimiento del fallo, adelantar los trámites para el pago de las sumas de dinero que corresponda y generando un informe mensual sobre este cumplimiento.
	3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 20	- Gestionar los proyectos normativos y la conceptualización a proyectos de ley y actos legislativos del sector educación.
	4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 20	- Realizar las acciones necesarias en relación con los procesos de cobro para ejercer la jurisdicción coactiva y persuasiva, así como responder por el manejo de los expedientes generados.
	5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 20	- Efectuar el seguimiento de la información, actividades y asuntos encomendados por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial, para lo cual suscribirá las actas y certificaciones que dé las decisiones del Comité.
	6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 20	- Proyectar conceptos jurídicos como respuesta a consultas de peticionarios internos y externos dentro de los términos legales establecidos.
	7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 20	- Gestionar el trámite y respuesta a las acciones de tutela en los que hace parte el Ministerio de Educación Nacional.
	8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 16	- Gestionar la representación judicial y extrajudicial en los procesos judiciales y administrativos en los que haga parte el Ministerio de Educación Nacional.
	9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 16	- Realizar seguimiento a los procesos judiciales y recursos, así como sustanciar los mismos para dar respuesta dentro de los términos requeridos.
	10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 16	- Proyectar conceptos jurídicos como respuesta a consultas de peticionarios internos y externos dentro de los términos legales establecidos.
	11	PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código: 2028 Grado: 14	- Atender y proyectar los requerimientos que efectúen los entes de control, la secretaria general del Ministerio en temas de control interno disciplinario, la Procuraduría General de la Nación en referencia de los procesos disciplinarios en contra de los miembros del Comité de Conciliación y Defensa.
	12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código: 2044 Grado:10	- Realizar el seguimiento y actualización a las actividades relacionadas con el sistema e-KOGUI
	13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código: 2044 Grado:10	- Realizar seguimiento a los procesos judiciales y recursos, así como sustanciar los mismos para dar respuesta dentro de los términos requeridos.

14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código: 2044 Grado:10	- Proyectar conceptos jurídicos como respuesta a consultas de peticionarios internos y externos dentro de los términos legales establecidos.
15	TÉCNICO ADMINISTRATIVO O Código: 3124 Grado 15	- Organizar, verificar, archivar y reportar la información, para el logro de los objetivos del grupo de conciliaciones y secretaria técnica.
16	TÉCNICO ADMINISTRATIVO O Código: 3124 Grado 15	- Gestionar la asignación documental relacionada con los todos los procesos radicados a la Oficina Asesora Jurídica.
17	SECRETARIO EJECUTIVO Código: 4210 Grado:21	- Asignar de manera oportuna el 100% de los trámites y correspondencia relacionada con proyectos normativos, conceptos jurídicos, procesos judiciales, conciliaciones, cobro coactivo y demás trámites asignados a la Oficina Asesora Jurídica.
18	ASESOR Código:1020 Grado: 08	- Asesorar al Ministerio en la ejecución y seguimiento de los procesos que le sean asignados.

Conforme a lo indicado por la Subdirección de Talento Humano, los 6 cargos que se encuentran en proceso de vinculación se encuentran en trámite de proveeré, unos mediante concurso de méritos, otros mediante encargo con funcionarios del Ministerio y uno por libre nombramiento y remoción.

Por todo lo mencionado anteriormente, y en el entendido que las actividades realizadas por la Oficina Asesora Jurídica se han mantenido y para algunos equipos de trabajo se ha incrementado resulta necesaria, la vinculación de cuarenta y nueve (49) personas, a través de contratos de prestación de servicios profesionales, para dar cumplimiento a la totalidad de funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, adicionalmente, por la especificidad de algunos temas se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales de tres (3) asesores externos, en este sentido los 52 contratos a suscribir serán, distribuidos en los equipos de trabajo, de acuerdo con el cuadro relacionado a continuación:

EQUIPOS	PERSONAL DE PLANTA	PLANTA POR PROVEER	CONTRATACION 2026 (PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN)
<b>Normas</b>	5	1	11
<b>Procesos Judiciales</b>	3	3	10
<b>Tutelas</b>	2	0	11
<b>Conciliaciones</b>	3	1	10
<b>Cobro coactivo</b>	4		4
<b>Temas transversales a la Oficina</b>	2	1	3
<b>Asesores Externos</b>			3
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>6</b>	<b>52</b>

De acuerdo con lo anterior, y con el fin de cumplir con las actividades relacionadas anteriormente, la Oficina Asesora Jurídica necesita contratar los servicios para atender las solicitudes y requerimientos internos de las áreas

del Ministerio, como de la ciudadanía en general, los despachos judiciales, órganos de control, entre otros, las cuales están relacionadas principalmente con asuntos judiciales, solicitudes de conciliación, apoyo a la supervisión del contrato de fiducia, cobro coactivo, gestión de tutelas, solicitud de conceptos relacionados con el sector educativo y revisión y conceptualización a proyectos normativos y proyectos de Ley asignados a la oficina, así como la gestión de los temas transversales de seguimiento a la gestión financiera y presupuestal, modelo integrado de planeación y gestión, temas contractuales, entre otros.

### **DESCRIPCIÓN GRUPO TUTELAS**

En cuanto a la atención y el seguimiento a las **acciones de tutelas** y los trámites relacionados con estas, incluidas aquellas que se interponen en contra del Ministerio de Educación Nacional, como de las vinculaciones con ocasión de las obligaciones a cargo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG, por hechos u omisiones de las entidades territoriales, o por causas que directamente le atañen a la Entidad y al sector educativo.

Teniendo en cuenta las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica de conformidad con el mencionado Decreto 2269 de 2023, en especial aquellas descritas en los numerales 2 y 4 del artículo 7, es preciso señalar que, durante la vigencia 2024 se recibieron alrededor de 32.956 trámites relacionados con acciones de tutela para resolver. Por otro lado, con corte al 29 de diciembre de 2025, el equipo de tutelas de la Oficina Asesora Jurídica recibió un total de 58.625 asignaciones, entre las cuales está la atención de 16.405 admisiones (acciones de tutela nuevas), 16.057 fallos de primera instancia, 4.568 fallos de segunda instancia y 2.890 desacatos, los restantes 18.705 son considerados comunicaciones o "cierres" que no requieren trámite ante despachos judiciales o dependencias del Ministerio, lo que significa que se les hace un análisis de lo comunicado, se incluyen en las bases de información y se hace el respectivo cierre en el Sistema de Gestión Documental de Documentos electrónicos SGDDA.

Estos trámites recibidos han generado la producción de 38.288 documentos externos relacionados con contestaciones, recursos, incidentes, impugnaciones, reconsideraciones de impugnación, respuestas a peticiones entre otros, sin contar con los requerimientos a dependencias internas del Ministerio y el debido seguimiento a cada uno de los procesos asignados.

Los temas por los que principalmente se han instaurado acciones de tutela en sus diversas etapas (admisiones, primera instancia, segunda instancia e incidentes de desacato) son: CONVALIDACIONES - MORA TRAMITE con 6.859 que corresponde a un 21,96%, DESCENTRALIZACIÓN con 3.907 que corresponde a un 12,51%, FOMAG - SISTEMA HUMANO 3.786 que corresponde a un 12,12%, UNIVERSIDADES - ASUNTOS INTERNOS 3.730 que corresponde a un 11,94 y ASUNTOS DOCENTES - CONCURSO DE MERITO con 3.498 que corresponde a 11,20%.

En general, este grupo debe atender todas las asignaciones en relación con las acciones de tutela, las cuales implican: (i) análisis de los escritos de admisión de tutela, (ii) elaboración de solicitudes de insumos a las dependencias del Ministerio que se encuentran involucradas y los cuales son necesarios para su respuesta, (iii) elaboración de respuestas dentro de los términos establecidos, (iv) informar las alertas en los temas de alto impacto puestos a su conocimiento, (v) hacer seguimiento a la recepción de la

respuesta a las acciones de tutela (en todas sus etapas) en los despachos judiciales y mantener el seguimiento para atender cada una de las etapas procesales (recursos, incidentes, impugnaciones, reconsideraciones de impugnación, respuestas a peticiones, entre otros), todas estas actividades se deben realizar teniendo en cuenta que los términos para contestar en cada caso por los juzgados se establecen entre 12 y 72 horas.

Es importante aclarar que, dadas las actividades relacionadas con las acciones de tutela previamente descritas, se debe atender un volumen significativo de trámites. En promedio: se da respuesta a 16.055 admisiones; se reciben 16.149 fallos de primera instancia, de los cuales 2.613 requieren gestión y respuesta; 4.591 fallos de segunda instancia, entre los cuales 172 exigen actuaciones adicionales; así como 909 incidentes de desacato y 82 sanciones derivadas de estos trámites. Por cada uno de ellos, se deben realizar las siguientes actividades: I) analizar los trámites asignados, II) solicitar al área técnica los insumos para proyectar la respuesta, III) asistir a las reuniones programadas con las áreas técnicas o entidades externas, IV) proyectar oportunamente la respuesta dentro de los términos establecidos por los despachos judiciales, V) hacer seguimiento a la revisión y firma de la respuesta por parte del jefe de la oficina, y VI) realizar el seguimiento a la recepción de la respuesta en los despachos judiciales.

Una vez revisados los objetivos de los cargos de planta de la Oficina Asesora Jurídica, el grupo de tutelas actualmente no se encuentra en función, sin embargo, hay un profesional especializado grado 20 y un técnico administrativo grado 15, que adelantan funciones relacionadas con las actividades del presente grupo, por cuanto, en el marco de la planeación contractual, se determinó la necesidad de contar para la vigencia 2026 con un equipo interdisciplinario de once (11) profesionales más, para realizar las actuaciones relacionadas previamente, los cuales se distribuirán conforme a cada una de las funciones asignadas al equipo, teniendo en cuenta el perfil a vincular, de conformidad con el siguiente recuadro:

PERFIL	CANTIDAD	ACTIVIDAD GENERAL
Profesional No. 1	1	Revisión y proyección de las respuestas a las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato, hacer seguimiento a las mismas y dar las alertas al jefe de la oficina en temas de alto impacto.
Profesional No. 2	1	Proyectar y dar respuesta a las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato, así como realizar seguimiento a las mismas, especialmente a las de alto impacto para el Ministerio.
Profesional No. 3	1	Atender asuntos relacionados con acciones constitucionales en donde el Ministerio de Educación Nacional es requerido por los despachos judiciales y demás entidades del orden Nacional.
Profesional No. 4	4	Proyectar y dar respuesta a las acciones de tutela, impugnaciones e incidentes de desacato, así como realizar seguimiento a las mismas.

Profesional No. 5	2	Proyectar y dar respuesta a las acciones de tutela en primera instancia, así como, realizar seguimiento a las mismas.
<b>Profesional No. 6</b>	<b>1</b>	<b>Análisis, reporte y seguimiento a la información registrada en las bases de información del equipo de tutelas, así como proponer herramientas de sistematización.</b>
Profesional No. 7	1	Proyectar y dar respuesta a las acciones de tutela en primera instancia, así como, la revisión y asignación de los documentos relacionados con tutelas.

En este sentido, este estudio previo corresponde al **profesional No. 6** que se requiere para realizar el análisis, reporte y seguimiento a la información registrada en las bases de información del equipo de tutelas, dentro de las actividades a realizar, se encuentra la consolidación de información relacionada con los trámites respectivos a las acciones de tutela, actualización de bases de datos y reportes de información, así como verificar y entregar los insumos para el cumplimiento de las metas, indicadores estratégicos y de gestión dentro de los términos establecidos, entre otras actividades, las cuales se requiere sean ejecutadas al interior del Ministerio.

Las anteriores actividades resultan necesarias para llevar un control de los trámites de tutela que se adelantan en la Oficina Asesora Jurídica, conocer el estado de los trámites y de esta manera poder hacer un seguimiento oportuno y generar alertas de los trámites que se encuentren próximos a vencer, de esta forma se busca minimizar los riesgos derivados de respuestas extemporáneas ya que el seguimiento y actualización de los sistemas de información permiten medir la oportunidad y trazabilidad de los asuntos relacionados con acciones de tutelas, lo que optimiza la gestión de la Oficina Jurídica y minimiza posibles acciones o sanciones derivadas por no cumplimiento de los plazos legales previstos. Por lo anteriormente expuesto, las actividades descritas son fundamentales para lograr las metas de la entidad en términos de oportunidad y medir el desempeño de la oficina los cuales coadyuvan al cumplimiento de las actividades a de esta dependencia.

Considerando que dentro de los profesionales de planta asignados a la oficina no se cuenta con el perfil profesional para el análisis, reporte y seguimiento a la información registrada en las bases de información del equipo de tutelas, se determinó la necesidad de contratar, bajo la modalidad de contratación directa por prestación de servicios profesionales.

Teniendo en cuenta la necesidad de contar con la prestación del servicio persiste durante toda la vigencia 2026, resulta perentorio contar con la ejecución del objeto contractual 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 Oficina Asesora Jurídica**, 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 A-02-02-02-008-003 otros servicios profesionales, científicos y técnicos del cual se derivan los recursos para la presente contratación, presenta una relación directa con el objeto contractual toda vez que se requiere la prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.

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

**Nota 1:** Debido a que el servicio a contratar conlleva NO () SI () realizar actividades que impliquen trato directo y habitual con niños, niñas y adolescentes en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, NO () SI () , se deberá realizar la consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales en contra menores de edad, previa autorización del futuro contratista en el caso de proceder la consulta.

**Nota 2:** Conforme a la Ley 2013 de 2019, se verificó que las actividades contratadas **NO () 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.

**IDONEIDAD REQUERIDA Y ACREDITADA:**

Conforme con lo establecido en la Resolución vigente, la presente necesidad se sule con la contratación de personal que cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia señalados en la categoría **II nivel 5**, que corresponden a los siguientes y fueron acreditados por **WILMER ALEXIS ARBOLEDA IBARGUEN**:

**7. Criterios para seleccionar: idoneidad / experiencia**

FORMACIÓN	REQUERIDO SEGÚN RESOLUCIÓN VIGENTE	APORTADA
<b>TITULO</b>	Título profesional universitario en alguna de las siguientes áreas del conocimiento de acuerdo con el reporte realizado por el SNIES: Ingeniería, arquitectura, urbanismo, ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Ingeniero Electrónico
<b>TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL</b>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tarjeta profesional CN206-75197

	<p><b>POSGRADO</b></p>	<p>Título de posgrado universitario en la modalidad de especialización y/o su equivalencia de 24 meses de experiencia profesional adicional a la mínima requerida</p>	<p>Especialista en Auditoria de Sistemas</p>						
<p><b>EXPERIENCIA REQUERIDA Y ACREDITADA:</b></p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="553 625 789 680">EXPERIENCIA</th> <th data-bbox="789 625 1127 680">REQUERIDO SEGÚN RESOLUCIÓN VIGENTE</th> <th data-bbox="1127 625 1477 680">APORTADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="553 680 789 827"> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL, PROFESIONAL Y/O RELACIONADA</b></p> </td> <td data-bbox="789 680 1127 827"> <p>De 0 - 11 meses de Experiencia profesional.</p> </td> <td data-bbox="1127 680 1477 827"> <p>13 meses y 11 días de experiencia profesional.</p> </td> </tr> </tbody> </table>				EXPERIENCIA	REQUERIDO SEGÚN RESOLUCIÓN VIGENTE	APORTADA	<p><b>EXPERIENCIA LABORAL, PROFESIONAL Y/O RELACIONADA</b></p>	<p>De 0 - 11 meses de Experiencia profesional.</p>	<p>13 meses y 11 días de experiencia profesional.</p>
EXPERIENCIA	REQUERIDO SEGÚN RESOLUCIÓN VIGENTE	APORTADA							
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL, PROFESIONAL Y/O RELACIONADA</b></p>	<p>De 0 - 11 meses de Experiencia profesional.</p>	<p>13 meses y 11 días de experiencia profesional.</p>							
<p>De acuerdo con lo anterior y una vez validada la hoja de vida de <b>WILMER ALEXIS ARBOLEDA IBARGUEN</b> 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</p>									
<p><b>8. Plazo de Ejecución:</b></p>	<p>De acuerdo con las actividades a desarrollar el plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</p>								
<p><b>9. Lugar de Ejecución contractual:</b></p>	<p>En la ciudad de Bogotá, sin perjuicio que se le autorice por parte del Ministerio de Educación Nacional un desplazamiento a otro lugar del Territorio Nacional.</p>								
<p><b>10. Codificación clasificador bienes y servicios:</b></p>	<p>80111620 servicios temporales de Recursos Humanos</p>								
<p><b>11. Tipo de Contrato:</b></p>	<p>Prestación de servicios profesionales</p>								
<p><b>12. Modalidad de Selección:</b></p>	<p>El presente contrato de prestación de servicios <u>profesionales</u> encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa "para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".</p> <p>Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que dice:</p> <p>"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia</p>								

	<p><i>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>  <i>(...)”</i></p>			
<p><b>13. Valor Estimado del contrato</b></p>	<p>Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución vigente que adopta las disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios en el marco de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Ministerio de Educación Nacional, y de acuerdo con las características de la necesidad a satisfacer, se establece que la misma será atendida por servicios <u>profesionales</u> que cumple requisitos ubicados en <b>CATEGORÍA II NIVEL 5</b>, por lo cual se fijan como honorarios mensuales la suma de <b>\$ 6.414.000</b>.</p> <p>Por lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo de ejecución estimado, el VALOR TOTAL del contrato asciende hasta la suma <b>\$ 75.364.500</b>.</p> <p>Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.</p>			
<p><b>14. Fuente (Origen de los recursos con el cual se va a contratar):</b></p> <p>Corresponde al origen de los recursos utilizados para la contratación</p>	<p>Presupuesto Nación <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>BID <input type="checkbox"/></p>	<p>BM <input type="checkbox"/></p>	<p>Otro. <input type="checkbox"/> ¿Cuál?:          Recursos Propios:          Recursos:          Nombre de la entidad externa:          (ente externo que aporta los recursos)  <b>Tipo de recursos</b>          Recursos Propios:          Recursos:</p>
<p><b>15. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):</b></p>	<p>No.</p>	<p>Ver CDP</p>	<p>Fecha: (dd/mm/aaaa)</p>	<p>Ver CDP</p>
<p><b>16. Vigencias futuras:</b>          Indicar el desglose de vigencias futuras si aplica, si no contempla vigencias futuras, colocar <b>N.A.</b></p>	<p><b>No. Oficio</b></p>	<p>N/A</p>	<p><b>Año</b></p>	<p><b>Cuantía por año</b></p>
	<p><b>No. Aprobación</b></p>	<p>N/A</p>		
<p><b>17. Obligaciones de las partes:</b></p>	<p>A) DEL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:</p> <p><b>ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar las bases de información de conformidad con las necesidades y parámetros establecidos por la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>2. Verificar y entregar los insumos para el cumplimiento de las metas, indicadores estratégicos y de Gestión dentro de los términos establecidos relacionados con acciones de tutelas.</li> <li>3. Reportar semanalmente y cuando el supervisor lo requiera, los tiempos y las actividades adelantadas por cada acción de tutela.</li> </ol>			

4. Entregar informes diarios, semanales, mensuales, bimestrales, semestrales y/o anuales, relacionados con la gestión de tramites a cargo de su monitoreo.
5. Realizar seguimiento en tiempo real y oportuno, con su debida presentación de datos de volumetría sobre la información de las acciones de tutela, el tipo de condenas en primera y segunda instancia.
6. Realizar un constante seguimiento y actualización de los sistemas de información y herramientas utilizadas por el equipo de tutelas suministrando de manera óptima aquellos registros de información de los asuntos de alto impacto.

**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.

	<p>6. Presentar al contratista a través del supervisor (a) las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad de EL MINISTERIO y el objeto de la contratación.</p>						
<p><b>18. Forma de pago y requisitos:</b></p> <p>Nota: Obligatorio anexar cronograma de flujo de pagos</p>	<p>El valor del contrato, que corresponde hasta la suma de <b>\$ 75.364.500</b>, se pagará al contratista de la siguiente forma:</p> <p><b>Un (1) pagos</b>, por valor de <b>\$ 4.810.500</b>, por los servicios prestados en enero de 2026 previa aprobación por parte del supervisor del respectivo informe de ejecución que dé cuenta del avance del contrato.</p> <p><b>Once (11) pagos</b>, por valor de <b>\$ 6.414.000</b>, por los servicios prestados de febrero a diciembre de 2026 previa aprobación por parte del supervisor del respectivo informe de ejecución que dé cuenta del avance del contrato.</p> <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><b>19. Interventoría/ Supervisión:</b></p>	<p><b>Interventoría</b>        Si la interventoría es contratada, diligencie <b>TODOS</b> los campos, si aún no está contratada, coloque "Por definir"</p> <table border="1" data-bbox="548 1293 1500 1373"> <tr> <td>Interventoría Contratada</td> <td>SI <input type="checkbox"/></td> <td>NO <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p><b>Nombre o Razón social:</b> N/A      <b>No. Contrato:</b> N/A</p> <p><b>Contacto:</b> N/A      <b>Dirección:</b> N/A</p> <p><b>Teléfono:</b> N/A      <b>Correo electrónico:</b> N/A</p> <p><b>Supervisión</b></p> <table border="1" data-bbox="548 1545 1500 1583"> <tr> <td>Supervisión</td> <td>SI <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NO <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p><b>Nombre:</b> Maria Alejandra Mendoza Mesa</p> <p><b>Número de cédula:</b> 1118561764      <b>Cargo:</b> Profesional especializado</p> <p><b>Dependencia:</b> Oficina Asesora Jurídica      <b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:mmendozam@mineducacion.gov.co">mmendozam@mineducacion.gov.co</a></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><b>20. Funciones del supervisor</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo, así mismo verificar</li> </ol>						

- 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

	<p>se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOP II.</p> <p>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.</p> <p>16. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga.</p> <p>17. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías 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><b>Parágrafo:</b> 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><b>21. Justificación de contar con Interventoría</b>          Aplica únicamente en el caso de requerir interventoría</p>	<p>N/A</p>
<p><b>22. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo</b></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 MATRIZ DE RIESGOS</p>
<p><b>23. Análisis que sustenta la exigencia de garantías</b></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>



**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

**Este estudio previo fue elaborado por el líder de la necesidad, William Felipe Hurtado Quintero, en su condición de jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y se suscribe a través de la plataforma NEON.**

**ANEXO 1 CRONOGRAMA DE FLUJO DE PAGOS**

<b>CONCEPTO DE PAGO</b>	<b>FECHA DE PAGO</b>	<b>VALOR A PAGAR</b>
a) Pago 1	<b>Febrero 2026</b>	<b>\$ 4.810.500</b>
b) Pago 2	<b>Marzo 2026</b>	<b>\$ 6.414.000</b>
c) Pago 3	<b>Abril 2026</b>	<b>\$ 6.414.000</b>
d) Pago 4	<b>Mayo 2026</b>	<b>\$ 6.414.000</b>
e) Pago 5	<b>Junio 2026</b>	<b>\$ 6.414.000</b>
f) Pago 6	<b>Julio 2026</b>	<b>\$ 6.414.000</b>
g) Pago 7	<b>Agosto 2026</b>	<b>\$ 6.414.000</b>
h) Pago 8	<b>Septiembre 2026</b>	<b>\$ 6.414.000</b>
i) Pago 9	<b>Octubre 2026</b>	<b>\$ 6.414.000</b>
j) Pago 10	<b>Noviembre 2026</b>	<b>\$ 6.414.000</b>
k) Pago 11	<b>Diciembre 2026</b>	<b>\$ 6.414.000</b>
l) Pago 12	<b>Diciembre 2026</b>	<b>\$ 6.414.000</b>
<b>TOTAL CONTRATO</b>		<b>\$ 75.364.500</b>

**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 MATRIZ DE RIESGOS:**

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

3	ESPECÍFICO 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, PRORROGAS O MODIFICACIONES CONTRACTUALES.	1	1	2	BAJO	SI	CONT RATA /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 EJECUCIÓN
4	GENERAL INTERNO EJECUCIÓN OPERACIONAL	RIESGO POR USO O MANEJO INDEBIDO DE INFORMACIÓN. SE MATERIALIZA CUANDO LA CONTRATISTA UTILIZA LA INFORMACIÓN PARA FINES DISTINTOS A LOS QUE CORRESPONDEN AL CONTRATO, O LA COMPARTE PARCIAL O TOTALMENTE CON TERCERAS PERSONAS, SIN AUTORIZACIÓN.	LA CONTRATISTA ASUME TODAS LAS RESPONSABILIDADES QUE SE GENEREN FRENTE AL MINISTERIO A LOS TERCEROS QUE LLEGUEN A VERSE AFECTADOS.	1	10	10	CATASTRÓFICO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	1	5	5	BAJO	NO	CONT RATA	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	VERIFICACIÓN CONTINUA A LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DURANTE TODO EL PLAZO DE EJECUCIÓN
5	GENERAL INTERNO EJECUCIÓN FINANCIERO	ENFERMEDAD PRODUCIDA POR CONDICIONES ORIGINADAS POR LA PRESENCIA EN EL TERRITORIO NACIONAL DEL COVID-19 U OTRAS PANDEMIAS.	INCAPACIDAD DE CUMPLIR CON EL CONTRATO.	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA	CUMPLIR CON LAS PROTOCOLOS Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD E INFORMAR OPORTUNAMENTE SU CONDICIÓN DE SALUD AL SUPERVISOR	1	1	2	BAJO	SI	CONT RATA/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