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

Capítulo I: ÁREA GESTORA				
1. Datos del área Gestora:	**Dependencia solicitante:**	Oficina Asesora Jurídica	Espacio para registro de CORDIS En caso de fallas o indisponibilidades en la plataforma SECOPII, en caso contrario no aplica este espacio	
	Nombre del servidor que diligencia el estudio previo:	Leslie Rodríguez Muñoz		
2. Datos proyecto:	**Programa presupuestal al cual corresponde:**		Funcionamiento.	
	Nombre del proyecto		No Aplica	
	Producto correspondiente en la Cadena de Valor		No Aplica	
	Código BPIN (Banco de Programas y Proyectos de Inversión)		No Aplica	
	El proyecto es financiado con recursos del postconflicto		Si ☐	No ☒
3. Número de proceso en el plan de compras en NEON:	2021-0603			
4. Número del Estudio Previo en NEON:	EP-2021-0098			
5. Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y APLICAR SUS CONOCIMIENTOS JURÍDICOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL RELACIONADAS CON PROCESOS CONTENCIOSOS.**			
6. Descripción de la necesidad a satisfacer:	El Ministerio de Educación Nacional dentro de la estructura del Estado, es la entidad que maneja uno de los principales sectores del país, como lo es la educación, que incluye tanto educación preescolar, básica y media, como educación superior. 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, venga siendo 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. El Decreto 5012 de 2009 *"por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Educación Nacional y se determinan las funciones de sus dependencias", reglamenta las funciones* de la Oficina Asesora Jurídica, el cual en su artículo No. 7.2 establece a grandes rasgos cuatro ejes de trabajo estos son: ☐ Lo referente a asesoría jurídica tanto interna como externa a través de la emisión de conceptos jurídicos en temas del sector Educación. ☐ Representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Educación, así como el pago de sentencias. ☐ Todas las acciones tendientes a la producción y revisión normativa de normas y actos administrativos relacionados con el sector Educativo y los del Ministerio. ☐ Ejercer la jurisdicción coactiva.			

	Es importante mencionar que, para el desarrollo de los anteriores ejes de trabajo, la Oficina Asesora Jurídica cuenta con 8 equipos de trabajos conformados así; 1) Asuntos Contenciosos, 2) Normatividad, 3) Conceptos jurídicos, 4) Cobro coactivo, 5) Atención a tutelas, 6) FOMAG, 7) Secretaria Técnica – Comité de Conciliación y Defensa Judicial y 8) Un último equipo de apoyo a la jefatura. Cada uno de estos grupos se encarga de atender los diferentes trámites allegados a la Oficina Asesora Jurídica de la siguiente manera; (i) el grupo de asuntos contenciosos es el encargado de gestionar y desarrollar las actuaciones relacionadas con la representación y defensa judicial del Ministerio en los asuntos en que deba intervenir la Entidad, (ii) el grupo de normatividad se encarga de atender todos los trámites relacionados con la revisión de proyectos normativos y conceptualización a proyectos de Ley, (iii) el grupo de conceptos jurídicos se encarga de dar respuesta a las consultas tanto internas como externas a partir del análisis de normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes sobre el sector, (iv) el equipo de cobro coactivo se encarga de adelantar las acciones pertinentes para recuperar la cartera del Ministerio de Educación, (v) el equipo de FOMAG, es el encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones del FOMAG a través de la revisión de los informes presentados por esta, (vi) el grupo de Secretaria Técnica – comité de conciliaciones, es el encargado de llevar un control de las solicitudes de conciliación remitidas por parte de las Procuradurías, las fechas de audiencias de conciliación, entre otras, y adicionalmente de, apoyar todos los trámites pertinentes al Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, (vii) el equipo de tutelas se encarga de proyectar y realizar seguimiento a las acciones de Tutela, recursos e incidentes de desacato a interponer por parte del Ministerio de Educación Nacional y en contra de este, entre otras, y, (viii) el último equipo que se encarga de apoyar en todos los temas administrativos y de gestión a la Oficina, entre ellos la administración de la correspondencia, llevar a cabo la gestión contractual, la ejecución financiera y presupuestal, actualización y reportes del sistema de gestión de la calidad, seguimiento a las solicitudes de información y respuesta a los entes de control internos y externos, entre otros. Para las actividades relacionadas anteriormente, la Oficina Asesora Jurídica cuenta actualmente con quince (15) funcionarios de planta en total, para atender todas las funciones asignadas de acuerdo con el Decreto 5012 de 2009, y teniendo en cuenta, la alta carga laboral y el aumento de trámites asignados en la Oficina Asesora Jurídica, para la vigencia 2021se contará con 47 contratistas vinculados por prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, distribuidos en los diferentes equipos de trabajo. En lo referente a la representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Educación, se continúa afrontando una situación muy particular respecto de los litigios en los que se hace parte como demandante, demandado o vinculado, lo que año tras año ha presentado bastante aumento, conforme a los registros y análisis que desde el Grupo de Asuntos Contenciosos se ha venido realizando desde vigencias anteriores. Dicha particularidad, consiste en que las demandas en las cuales el Ministerio de Educación Nacional es parte procesal se clasifican 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. En la vigencia 2020, con corte a 30 de noviembre, el FOMAG ya contaba con treinta y

	ocho mil noventa y dos (38.092) FOMAG. Consecuentemente, lo expuesto, implica mayores esfuerzos en la gestión desde el interior del Ministerio de Educación Nacional, para que los apoderados reciban y atiendan las demandas en la debida oportunidad procesal. Ahora, en lo que respecta a "Procesos MEN", con corte a noviembre 30 de 2020, se contó con un número de dos mil catorce (2.014) procesos activos, dentro de los cuales se encuentra como demandado, demandante y/o vinculado, en todo el territorio nacional, por hechos o situaciones de terceros como son las entidades territoriales, y en un bajo porcentaje por hechos directos de la Entidad. Si bien es cierto que se ha reducido el número de procesos relacionados con la prima de servicios de acuerdo con sentencia de unificación del Consejo de Estado, también lo es que, paralelamente, siguen siendo notificados nuevos procesos judiciales y un alto número de conciliaciones extrajudiciales. De esta manera, la Oficina Asesora Jurídica a través de su equipo de defensa judicial realiza la recepción y estudio inicial de todos los procesos y conciliaciones, esto es, tanto los procesos FOMAG como los procesos MEN, se encarga de la recolección de insumos necesarios para la defensa, de la definición de las líneas a seguir, la realización del estudio de casos, su presentación a comité de conciliación y el seguimiento y supervisión sobre procesos MEN, y la entrega a quienes ejercen como apoderados de EL MINISTERIO. Como se mencionó anteriormente, la Oficina Asesora Jurídica cuenta actualmente con quince (15) funcionarios de planta, de los cuales tres (3) de ellos (abogados) pertenecen al grupo de asuntos contenciosos, los cuales no son suficientes para atender en su totalidad, las funciones de recolección de insumos necesarios para la defensa, la definición de las líneas a seguir, la realización del estudio de casos, su presentación a comité de conciliación y el seguimiento y supervisión sobre procesos MEN, atender todo el trámite correspondiente a la elaboración de poderes y comunicaciones, una vez es notificada la entidad de las demandas en su contra, para que las mismas sean remitidas a las firmas externas que ejercen la representación judicial del Ministerio, y del FOMAG; hacer auditoría a los procesos dentro de los cuales es parte el Ministerio de Educación Nacional cuya información reportan las propias firmas encargadas de la defensa de los intereses de la entidad, entre otras. Por todo lo anterior, la Oficina Asesora Jurídica requiere contar para el equipo de asuntos contenciosos con la prestación de servicios de mínimo nueve (9) profesionales en derecho, un (1) técnico con terminación y aprobación del pensum académico de formación profesional en Derecho, un (1) profesional en Matemáticas y/o, Estadística y/o Ingeniería y un (1) asistencial. Ahora bien, al haber tres (3) profesionales en derecho de planta asignados a este grupo, se requiere continuar con la contratación por prestación de servicios de seis (6) profesionales en derecho con experiencia profesional en las actividades citadas anteriormente, para dar cabal cumplimento a las actividades y funciones asignadas en materia de representación judicial y extrajudicial. El presente estudio previo corresponde a una de las contrataciones requeridas. Atendiendo la situación actual de emergencia sanitaria y las condiciones originadas por la presencia en el territorio nacional del Covid-19, así como las medidas de prevención que se deben tener para minimizar su contagio o efectos, se considera que es pertinente y oportuna la contratación, ya que se debe continuar con la atención de las actividades que demanda la continua prestación del servicio, y , teniendo en cuenta que, la ejecución de las obligaciones puede realizarse de manera presencial o mediante trabajo en casa, para garantizar la necesidad contractual, sin costo adicional

<table>
<tr><td></td><td>
al previsto en este estudio previo.

De acuerdo con lo contemplado en el artículo 2do numeral 4to 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 profesionales cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate y siempre que el personal de planta no pueda asumir la realización del mismo o no exista personal suficiente para el fin.

Así las cosas, la presente contratación se encuentra incursa en la causal relacionada en el siguiente cuadro:

<table>
<tr><td></td><td>a) porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.</td></tr>
<tr><td></td><td>b) o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.</td></tr>
<tr><td>X</td><td>c) o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente.</td></tr>
</table>

De acuerdo con lo anterior, la Subdirección de Talento Humano de conformidad con lo previsto en el Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, certifica dicha circunstancia.

Debe tenerse en cuenta que los recursos utilizados para cubrir la necesidad descrita anteriormente, si bien están destinados a la Educación Superior, esta se ve afectada por el eficaz y eficiente funcionamiento de la Oficina Asesora Jurídica en la atención y cumplimiento de sus obligaciones, pues ello implica la priorización y cumplimiento de los fines de la entidad y fortaleciendo entre ellos la Educación Superior.

El rubro presupuestal del cual se derivan los recursos para la presente contratación es otros servicios profesionales, científicos y técnicos, el cual presenta una relación directa con el objeto contractual toda vez que se requiere la prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.

JUSTIFICACIÓN:

Aun existiendo personal en la planta asignado a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Educación Nacional, éste no resulta suficiente para la correcta y oportuna gestión de la Oficina en las actividades propias mencionadas; en consecuencia, al no existir personal de la planta suficiente que las pueda desarrollar, se justifica celebrar un contrato de prestación de servicios a fin de solventar la necesidad planteada por el término de la presente vigencia, que apoye en los trámites y gestiones que se derivan de la actividad judicial y extrajudicial del Ministerio.

El presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2021.
</td></tr>
<tr><td>7. Criterios para seleccionar: idoneidad / experiencia</td><td>
IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Una vez revisada la Hoja de Vida de GABRIELA GERALDYNE MARMOL AMAGUAÑA, se verificó por parte del área líder de la necesidad, que cumple con el perfil requerido para la contratación teniendo en cuenta lo siguiente:

<table>
<tr><th>FORMACIÓN</th><th>REQUERIDO</th><th>APORTADA</th></tr>
<tr><td>TITULO</td><td>Título en Derecho, con tarjeta profesional vigente</td><td>Título profesional en Derecho de la Institución Universitaria Centro de Estudios Superiores Maria Goretti.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

	<table><tr><td>**TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL**</td><td>SI X__ NO___</td><td>Tarjeta profesional 277799</td></tr><tr><td>**POSGRADO**</td><td>Título de posgrado en materias afines al derecho, o su equivalente en 24 meses de experiencia profesional adicional a la mínima requerida</td><td>Equivalencia de 24 meses de experiencia profesional adicional a la mínima requerida</td></tr></table> **EXPERIENCIA REQUERIDA:** <table><tr><td>**EXPERIENCIA / FORMACIÓN**</td><td>**REQUERIDO**</td><td>**APORTADA**</td></tr><tr><td>**EXPERIENCIA**</td><td>De 11-16 meses de Experiencia profesional en caso de acreditar posgrado de especialización y/o de 0-6 meses de Experiencia profesional en caso de acreditar posgrado en Maestría.</td><td>45 meses y 28 días</td></tr></table> Con la aprobación en el sistema de información NEON el ordenador del gasto deja constancia que la persona relacionada en este estudio previo cumple con la idoneidad y experiencia requerida para la satisfacción de la necesidad contractual, de acuerdo con la verificación realizada por el líder de la necesidad en el documento anexo; por lo tanto, no se requieren varias ofertas. Nota: Debido a que el profesional no _x_ si___ va a realizar actividades que impliquen trato directo y habitual con niños, niñas y adolescentes en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el decreto 753 de 2019, no _x_ si__ se realiza la consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños.
8. Plazo de Ejecución:	De acuerdo con las actividades a desarrollar el plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
9. Lugar de Ejecución contractual:	En la ciudad de Bogotá o en el Territorio Nacional, según corresponda.
10. Codificación clasificador bienes y servicios:	80111620
11. Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios Profesionales
12. Modalidad de Selección:	El presente contrato de prestación de servicios 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*

<table>
<tr><td></td><td>determinadas personas naturales”.

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:

“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.

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.
(…)”</td></tr>
<tr><td>13. Valor Estimado del contrato</td><td>Por lo anterior, el valor del contrato es de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($ 44.644.320).

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.

Este valor incluye IVA SI ☐ NO ☒

METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

El histórico de contratación del MEN, muestra que en los últimos años se ha suplido la falta de personal de planta para el desarrollo específico de las actividades asignadas a la Oficina Asesora Jurídica en el Decreto 5012 de 2009, mediante la contratación de profesionales para la emisión de conceptos jurídicos, representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Educación, producción y revisión normativa de normas y actos administrativos, ejercer la jurisdicción coactiva, actividades relacionadas con procesos contenciosos, entre otras, que desarrollan actividades de profesiones liberales y que han sido contratados bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales, a saber:

<table>
<tr><th>NO. DE CONTRATO</th><th>AÑO</th><th>OBJETO</th><th>HONORARIOS MENSUALES</th></tr>
<tr><td>CO1.PCCNTR. 765194</td><td>2019</td><td>Prestar servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Educación Nacional en materia de representación judicial y extrajudicial.</td><td>$ 4.000.000</td></tr>
<tr><td>CO1.PCCNTR. 1681673</td><td>2020</td><td>Prestar servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Educación Nacional en materia de representación judicial y extrajudicial.</td><td>$ 4.128.000</td></tr>
</table>

Teniendo en cuenta que, es necesario contar con el apoyo profesional correspondiente, se ha estimado el valor de los honorarios mensuales en CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($ 4.251.840), cifra ésta fijada de acuerdo con el perfil requerido para el cumplimiento</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="4">del objeto contractual y las obligaciones establecidas y basado en el histórico de contratación realizado por el MEN, para el desarrollo de estas actividades.</td></tr>
<tr><td>14. Fuente (Origen de los recursos con el cual se va a contratar):</td><td>Presupuesto Nación ☒</td><td>BID ☐</td><td>BM ☐</td><td>Otro. ☐ ¿Cuál?:
Recursos Propios:
Recursos:
Nombre de la entidad externa: (ente externo que aporta los recursos
Tipo de recursos
Recursos Propios:
Recursos:
Ej.:
Recursos en especie $xx;
Recursos en dinero $xxx</td></tr>
<tr><td>15. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</td><td>No.</td><td>30921</td><td>Fecha: (dd/mm/aaaa)</td><td>7 de enero de 2021</td></tr>
<tr><td rowspan="5">16. Vigencias futuras:</td><td rowspan="2">No. Oficio</td><td rowspan="2">N. A</td><td>Año</td><td>Cuantía por año</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">No. Aprobación</td><td rowspan="3">N. A</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">17. Centro de costos afectado(s) CDP y vigencia futura
Indicar la relación de los valores por centro de costos</td><td colspan="3">Identificación centro de costos</td><td>Valor por centro de costos</td></tr>
<tr><td colspan="3">Posición catalogo: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS</td><td>$48.896.160
de los cuales se comprometerá la suma de $ 44.644.320</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fuente: NACION</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Recurso: 16
Unidad ejecutora: 22-01-01</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Con __ Sin X
Situación de fondos</td><td></td></tr>
<tr><td>18. Obligaciones de las partes:</td><td colspan="4">A) DEL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:

ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Solicitar de manera oportuna los poderes que sean requeridos y remitir a quienes ejercen la representación judicial y extrajudicial de la entidad, toda la información y documentación pertinente para ejercer la defensa prejudicial o judicial del MINISTERIO o el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio (FOMAG).
2. Analizar, proyectar y realizar seguimiento a las solicitudes de información y argumentos técnicos a las dependencias del MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, cuando sea requerido para la defensa del Ministerio, por temas propios del MEN o por temas relacionados con Fomag.
3. Analizar, verificar y realizar seguimiento a la información de defensa judicial reportada por los apoderados judiciales que realizan la defensa judicial y extrajudicial del Ministerio, con el fin de generar informes mensuales al jefe de la oficina jurídica y al orientador.
4. Realizar auditoría a la calidad de la defensa judicial en los procesos contra el Men y Fomag, con el fin de generar informes mensuales al jefe de la oficina jurídica y al orientador indicando el cumplimiento de las líneas de defensa y los hallazgos encontrados.
5. Realizar la revisión jurídica de los informes y el seguimiento mensual de los</td></tr>
</table>

	procesos penales en los que se hayan constituido como víctima, hayan interpuesto denuncia por la defraudación o haya remitido para análisis el Ministerio de Educación. 6. Analizar los elementos de procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía en los casos que se le asignen y elaborar las fichas técnicas sobre estudio de acción de repetición, realizando la correspondiente presentación ante las instancias de la entidad. 7. Proyectar respuestas a requerimientos o derechos de petición relacionados con asuntos contenciosos. 8. Crear un repositorio de información de los documentos, bases de datos y demás archivos relevantes creados en la gestión, análisis, verificación y auditoría realizada dentro de los trámites de procesos contenciosos. 9. Llevar el control, registro y actualización de las bases de datos que en el desarrollo de sus obligaciones se requiera con el fin de generar informes de seguimiento. 10. Asistir a las reuniones para las cuales sea delegado por el supervisor informando sobre las mismas. 11. Presentar los informes mensuales de gestión que permitan al supervisor verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato. 3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato. 4. Entregar a EL MINISTERIO, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación. 5. Entregar a la Subdirección de Gestión Administrativa de EL MINISTERIO a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor o interventor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. 6. 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. 7. 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. 8. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley. 9. Dar cumplimiento a las normas y planes ambientales de EL MINISTERIO, en especial lo concerniente a manejo de basuras y ahorro de agua, energía y papel. 10. 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. 11. 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. 12. Cumplir con los lineamientos y actividades definidas en los modelos referenciales del Sistema Integrado de Gestión SIG y las políticas del MIPG. 13. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. 14. 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. 15. 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. 16. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 20. 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. **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 del contrato. 3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA. 4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 6. Presentar al contratista a través del supervisor las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del MINISTERIO y el objeto de la contratación. 7. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.
19. Forma de pago y requisitos: Nota: obligatorio anexar cronograma de flujo de pagos	El valor del contrato se cancelará de la siguiente forma: - Un (1) pago, por valor de **DOS MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($2.125.920),** por los servicios prestados en febrero de 2021, previa presentación del informe de ejecución de actividades debidamente aprobado por el supervisor.

<table>
<tr><td></td><td>- Diez (10) pagos cada uno por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($ 4.251.840), por los servicios prestados entre marzo y diciembre de 2021, previa presentación del informe de ejecución de actividades debidamente aprobado por el supervisor.

Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar la cuenta de cobro o factura, y acreditar ante el supervisor del contrato el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada 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 o cuenta de cobro sea recibida con la totalidad de los documentos exigidos, y correcta, situación que sabe y acepta EL CONTRATISTA.

Las retenciones y descuentos de Ley a que haya lugar estarán a cargo de EL CONTRATISTA.</td></tr>
<tr><td>20. Interventoría/Supervisión:
Si la interventoría es contratada, diligencie TODOS los campos,
Si aún no está contratada, coloque “Por definir”

Si se trata de Supervisión, solo diligencie los campos desde aquí</td><td>
<table>
<tr><td>Contratada</td><td colspan="2">SI: ☐
Interventoría es Externa = Contratada</td><td colspan="3">NO: ☒</td></tr>
<tr><td>Externa:☐
Razón Social</td><td colspan="2">N. A</td><td colspan="2">No. contrato</td><td>N. A</td></tr>
<tr><td>Contacto</td><td>N. A</td><td>Dirección</td><td colspan="3">N. A</td></tr>
<tr><td>Teléfono</td><td>N. A</td><td>e-mail</td><td>N. A</td><td>N. A</td><td>N. A</td></tr>
<tr><td>Supervisión</td><td colspan="2">SI</td><td>☒</td><td>NO</td><td>☐</td></tr>
<tr><td>Nombre del servidor</td><td colspan="5">Leslie Rodríguez Muñoz</td></tr>
<tr><td>No. Cédula de Ciudadanía:</td><td colspan="2">52.861.384</td><td>Cargo del servidor</td><td colspan="2">Asesora de Despacho</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td colspan="2">Oficina Asesora Jurídica</td><td>e-mail</td><td colspan="2">lmrodriguez@mineducacion.gov.co</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>21. FUNCIONES DEL SUPERVISOR</td><td>1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación DEL MINISTERIO, y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia.
2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo, así mismo debe verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones.
3. Recibir a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.
4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda.
5. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.
6. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el respectivo informe del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la</td></tr>
</table>

reglamentación que esté vigente en EL MINISTERIO en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas.

7. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan.
8. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista se encuentre en régimen común y se haya acogido a dicho sistema de facturación, de acuerdo con la guía expedida por la Subdirección Financiera.
9. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018.
10. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del Visto Bueno de recibo a satisfacción de la Subdirección de Gestión Administrativa.
11. Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran.
12. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, cuando aplique, dentro de los cinco (5) días siguientes.
13. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
14. Remitir mensualmente a la Subdirección de Contratación la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII.
15. Velar por que la garantía cuando aplique se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar.
16. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga.
17. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente.
18. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por EL MINISTERIO.

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.
22. Justificación de contar con Interventoría (aplica únicamente en el caso de requerir interventoría)	**N. A**
23. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo	De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos asociados a la presente contratación, son los siguientes: **VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS**
24. Análisis que sustenta la exigencia de garantías	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.

Este estudio previo se aprueba a través de la plataforma NEON por el líder de la necesidad, Luis Gustavo Fierro, en su condición de jefe de la Oficina Asesora Jurídica y por el ordenador del gasto competente. Por lo anterior una vez aprobado no se podrá modificar.

ANEXO
– CRONOGRAMA DE FLUJO DE PAGOS

CONCEPTO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR A PAGAR
a) Pago 1	**Marzo de 2021**	**$ 2.125.920**
b) Pago 2	**Abril de 2021**	**$ 4.251.840**
c) Pago 3	**Mayo de 2021**	**$ 4.251.840**
d) Pago 4	**Junio de 2021**	**$ 4.251.840**
e) Pago 5	**Julio de 2021**	**$ 4.251.840**
f) Pago 6	**Agosto de 2021**	**$ 4.251.840**
g) Pago 7	**Septiembre de 2021**	**$ 4.251.840**
h) Pago 8	**Octubre de 2021**	**$ 4.251.840**
i) Pago 9	**Noviembre de 2021**	**$ 4.251.840**
j) Pago 10	**Diciembre de 2021**	**$ 4.251.840**
k) Pago 11	**Diciembre de 2021**	**$ 4.251.840**
	TOTAL CONTRATO	**$ 44.644.320**

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

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

LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

DOCUMENTOS ANEXOS		
Documentos:		**Número de folios**
• Documento de certificación de disponibilidad de recursos	☒	
• Certificación por parte del Subdirector de Talento Humano en la cual se indica que no existe personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, o la actividad a contratar requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	☒	
• Anexo – Cronograma Flujo de Pagos	☒	
• Documentos soporte de la contratación a efectuar conforme a lista de chequeo	☒	
• Formato de valoración de la experiencia	☒	
• Matriz de riesgo	☒	

ANEXO 1 MATRIZ DE RIESGOS

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCREMENTO EN LOS COSTOS OPERATIVOS	OBEDECE A LOS COSTOS Y GASTOS EN LOS QUE DEBE INCURRIR EL CONTRATISTA CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	3	1	4	BAJO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO ADVIRTIENDO SU EVENTUALIDAD, TENIENDO EN CUENTA QIE EL CONTRATISTA CONOCE LOS COSTOS Y GASTOS AL MOMENTO DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO	1	1	2	BAJO	NO	AREA TECNICA – Supervisor del contrato – Subdirección Contratación	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	CONTROL DE TIEMPOS Y CALIDAD DE LA EJECUICÓN	MENSUAL
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	RIESGO POR ENTREGA DE INFORMACIÓN ERRADA. SE MATERIALIZA CUANDO EL MINISTERIO ENTREGA, PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INFORMACIÓN ERRADA O DESACTUALIZADA Y EL CONTRATISTA EJECUTA ACTIVIDADES PROPIAS DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE SUS OBLIGACIONES CON DICHA INFORMACIÓN.	NO SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD	3	4	7	ALTO	CONTRATANTE Y CONTRATISTA	CANALIZACION DE LA INFORMACIÓN A TRAVES DE UNA SOLA PERSONA, EVITANDO EL MANEJO POR MUCHAS	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCION

3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	RIESGO POR USO O INFORMACIÓN ERRADA. SE MATERIALIZA CUANDO EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES DEBE RECOPILAR LA INFORMACIÓN O USAR LA QUE SE ENCUENTRA EN SU PODER Y ESTA NO CORRESPONDE PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.	INCUMPLIMIENTO PARCIAL 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	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCION
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	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.	PRESTACION DE SERVICIO SIN DISPONILIDAD PRESUPUESTAL QUE GENEREN RECLAMACIONES	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA	NO PRESTAR SERVICIOS SIN LAS DEBIDAS LEGALIZACIONES DE ADICIONES, PRORROGAS O MODIFICACIONES CONTRACTUALES.	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA /SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCION
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	INCUMCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN OPORTUNIDAD O CALIDAD	NO SE SATISFACE LA NECESIDAD DE CONTRATACION	3	5	8	CATASTROFICO	CONTRATISTA	EJERCER UNA BUENA SUPERVISIÓN A LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES	1	2	3	MENOR	SI	CONTRATISTA /SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y MEDIDAS CORRECTIVAS	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCION
6	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	MODIFICACIÓN DE IMPUESTOS	EVENTUAL DESEQUILIBRIO ECONÓMICO POR UN VALOR SUPERIOR AL 30%.	2	2	4	MENOR	CONTRATISTA	REVISAR Y MODIFICAR CONTRATO, si los impuestos superan el 30%. del valor del contrato. No aplica si existe cambio de régimen del contratista del simple al común. Este correrá por cuenta del contratista.	1	1	2	BAJO	SI	AREA TECNICA - SUBDIRECCION DE CONTRATACION	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	CONTROL PERIÓDICO DE LAS MEDIDAS TRIBUTARIAS QUE AFECTEN DIRECTAMENTE EL VALOR DEL CONTRATO	MENSUAL

7	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	ACCIDENTES DE TRABAJO sin que se cuente con la debida afiliación a la ARL	Demandas por accidentes ocasionados en ejecución del contrato	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA	Realizar oportunamente la Afiliación a la ARL al inicio del contrato y en caso de modificaciones o prórrogas contractuales avisar la novedad y ajustes. Cumplir con las normas de seguridad.	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA/SUPERVISOR	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	Control como requisito para la ejecución contractual, verificación con Talento Humano y cada vez que exista una modificación contractual, que modifique las condiciones de afiliación, en especial el plazo	
8	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	ENFERMEDAD producida por condiciones originadas por la presencia en el territorio nacional del Covid-19	Incapacidad de cumplir con el contrato.	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA	Cumplir con las protocolos y normas de bioseguridad e informar oportunamente su condición de salud al supervisor	1	1	2	BAJO	SI	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	

ELABORÓ **ANA MARIA GUZMAN HERNANDEZ** CONTRATISTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS OFICINA ASESORA JURÍDICA *19-02-2021 14:29:16*	**ELABORÓ** **LUIS GUSTAVO FIERRO MAYA** SUBDIRECTOR (A) OFICINA ASESORA JURÍDICA *19-02-2021 14:29:16*	**REVISÓ** **KAREN EZPELETA MERCHÁN** SUBDIRECTOR (A) SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN *19-02-2021 19:01:44*	**APROBÓ** **CLARA INÉS PÁEZ JAIMES** SECRETARIO(A) GENERAL SECRETARÍA GENERAL *19-02-2021 19:02:12*