



Plan anual de adquisiciones (PAA) Id de página: 12001358 Ayuda ?

> [BUSCAR POR PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES](#)

Buscar por Plan anual de adquisiciones

Consulte los Planes Anuales de Adquisiciones en el SECOP I

Año *

Buscar por *

Entidad

Ubicación [Agregar](#)

Valor total del PAA desde

Valor total del PAA hasta

Entidad	Año	Fecha de publicación	Valor total del PAA	Versión	Fecha de modificación	Estado	
MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	2021	4/01/2021	20.680.803.737 COP	1	-	Publicado	Detalle Descargar

Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (3)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
80101506 80111600 80111604 80111607	Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de los proyectos financiados por el Sistema General de Regalías y que se en (...)	Enero	Enero	12 Mes (s)	Contratación directa.	Regalías	518.080.848
80101506 80111600 80111604 80111607	Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de las áreas misionales	Enero	Enero	12 Mes (s)	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	14.895.000.000
80101506 80111600 80111604 80111607	Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de las áreas de apoyo	Enero	Enero	12 Mes (s)	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	5.267.722.889

Exportar excel Export Excel(CSV)

[Necesidades adicionales](#)

[Volver al principio](#)

MEMORANDO



20210410080633

DAF

Bogotá D.C., 16-03-2021

PARA: LEYDI BIBIANA PATIÑO AMAYA
Coordinadora Grupo Interno de Apoyo Financiero y Presupuestal

DE: Directora Administrativa y Financiera

ASUNTO: SOLICITUD EXPEDICIÓN CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Por medio del presente solicito la expedición de las siguientes Disponibilidades Presupuestales.

EXPEDICIÓN

Código Rubro	Descripción del Rubro	Recurso	Objeto	Valor Solicitud
C-3901-1000-6-0-3901005-02	Adquisición de Bienes y Servicios - Servicios de Coordinación Institucional - Administración Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Nacional	11	Contratar el apoyo a la gestión en la Dirección de Inteligencia de Recursos de Minciencias	46.333.333
C-3901-1000-6-0-3901005-02	Adquisición de Bienes y Servicios - Servicios de Coordinación Institucional - Administración Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Nacional	11	Contratar el apoyo a la gestión en la Dirección de Inteligencia de Recursos de Minciencias	50.966.666
C-3901-1000-6-0-3901005-02	Adquisición de Bienes y Servicios - Servicios de Coordinación Institucional - Administración Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Nacional	11	Contratar el apoyo a la gestión en la Dirección de Inteligencia de Recursos de Minciencias	69.500.000
			Total	166.799.999

A su vez informo que la presente solicitud se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.

Cordial saludo,



Yolanda Acevedo Rojas
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: José Guavita H / Contratista / DAF

El Director de Talento Humano del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación – Minciencias, en cumplimiento de la delegación conferida mediante la Resolución N° 242 de 2020 y

TENIENDO EN CUENTA

Que el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación como organismo para la gestión de la administración pública, rector del sector y del Sistema Nacional Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), encargado de formular, orientar, dirigir, coordinar, ejecutar, implementar y controlar la política del Estado en esta materia, teniendo concordancia con los planes y programas de desarrollo, requiere contratar personal que permita a las áreas misionales, de ejecución y de apoyo, contribuir al logro de los objetivos planteados en la Ley 1955 de 2019.

Que de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y el literal a) del artículo 81 de la Ley 1940 de 2018, los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas solo procederán cuando no exista personal en la planta con capacidad para realizar las actividades que serán contratadas.

Que de acuerdo con el mencionado artículo del Decreto 1068 de 2015, *“Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, 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, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo”*.

CERTIFICA

Que a la fecha no existe personal de planta suficiente para el desarrollo de las actividades y obligaciones descritas en el memorando que se enuncia a continuación, de acuerdo con la revisión de los perfiles consultados para ejecutarlas, en aplicación de los escenarios contemplados por el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998.

N°	DEPENDENCIA	MEMORANDO SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE PERFILES	NOMBRE DEL CONTRATISTA
1	DIR	20210160158633	BAYUELO SERRANO VIVIANA MARGARITA

Dada en Bogotá, D.C. a los 10 días del mes de mayo de 2021



CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO
Director de Talento Humano



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHfortiz

LUISA FERNANDA ORTIZ CUELLAR

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 39-01-01-000

MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION GESTION GENERAL

Fecha y Hora Sistema: 2021-03-18-11:53 a. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	39921	Fecha Registro:	2021-03-18	Unidad / Subunidad ejecutora:	39-01-01-000 MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION GESTION GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	69.500.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual.:	69.500.000,00	Saldo x Comprometer:	69.500.000,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Numero:	39921	Fecha Registro:	2021-03-18	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
000 GESTION GENERAL	C-3901-1000-6-0-3901005-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL - ADMINISTRACIÓN SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA NACIONAL	Nación	11	CSF						
Total:						69.500.000,00	0,00	69.500.000,00	69.500.000,00	0,00

Objeto:	SOLICITUD CDP SEGÚN MEMORANDO 080633. PARA CONTRATAR EL APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE MINCIENCIAS
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Firma Responsable

Dependencia que requiere el servicio: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE RECURSOS DE LA CTel
Fecha: Mayo 2021

De conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en especial lo establecido por los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo para adelantar el presente proceso, cuyo objeto es “Prestar servicios profesionales para realizar la supervisión de los convenios y contratos de ciencia, tecnología e innovación a cargo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación que le sean asignados por el director de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel en las estrategias relacionadas con vocaciones científicas y formación de capital humano de alto nivel”.

1. De la descripción de la necesidad que se busca satisfacer con la contratación:

La Ley 1951 de 2019 crea el Ministerio de Ciencia Tecnología e innovación, como ente rector de la política de ciencia tecnología e innovación para generar capacidades, promover el conocimiento científico y tecnológico; y contribuir al desarrollo y crecimiento del país; toda vez que es el encargado de formular, orientar, dirigir, coordinar, ejecutar, implementar y controlar la política del Estado en esta materia.

Por otro lado, mediante el Decreto 2226 de 2019, se estableció la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, incorporando la Dirección de Inteligencia de Recursos de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación-CTel. Esta Dirección es la responsable de la administración de los fondos, cuentas y recursos destinados para adelantar planes, programas y actividades de CTel, teniendo a su cargo la operación del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas (FFJC), entre otros Fondos de CTel.

Teniendo en cuenta lo anterior, las funciones que va a cumplir la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel se encuentran enmarcadas en el macroproceso de gestión para la ejecución de política de CTel, que tiene como objetivo principal realizar la planificación, ejecución y seguimiento de los instrumentos y mecanismos de CTel por medio de los cuales se asignan los recursos financieros, reconocimientos y/o estímulos para promover actividades y proyectos en CTel, con base en criterios de mérito y calidad, e igualmente de toda la contratación derivada de estas actividades.

Estas funciones están descritas en el artículo 13 del Decreto 2226 de 2019, dentro de las cuales se encuentran las relacionadas con la administración de los recursos de los fondos de CTel a cargo del Ministerio y la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades, lineamientos y estrategias de CTel propuestas por el mismo. Estas funciones en especial, le exigen a la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, el eficaz y eficiente manejo de los recursos asignados por el Ministerio al fomento de actividades científicas y tecnológicas, a través de diferentes mecanismos de contratación; lo que implica el compromiso de vigilancia por parte de la Dirección de estas contrataciones, a través de adecuados ejercicios de supervisión de estos contratos, de acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal y los recursos del Estado; de manera que se protejan tanto los intereses institucionales del Ministerio, como los de los contratistas y/o terceros involucrados.

Esta actividad de supervisión, tal como lo señala la “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado G-EFSICE-01” definida por Colombia Compra Eficiente, en concordancia con lo establecido en la “Guía para la supervisión e interventoría de contratos y convenios” expedida por el Ministerio e identificada con Código: A206M01G0; y según lo estipulado en la Ley 1474 de 2011, debe ejercerse a través de un supervisor que realice “el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico” de los contratos de la Entidad. Para tales efectos,

esta Ley, en su artículo 83, permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriban, permitiendo con ello el cumplimiento de la misión institucional.

Para el caso del Ministerio, y toda vez que la adecuada ejecución y administración de los recursos recae en la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, se hace necesario contar con el soporte de un equipo de supervisores que realicen el ejercicio de supervisión de los contratos a cargo de dicha Dirección, y que estén derivados de las actividades científicas y tecnológicas fomentadas o promovidas desde el Ministerio. Sin embargo, esta Dirección no cuenta con el personal de planta suficiente que pueda conformar este equipo de trabajo y realizar estas supervisiones, toda vez que la Dirección cuenta solamente con 16 funcionarios, de los cuales, solo dos tienen el perfil de Asesor y cuatro profesionales, aparte del Director Técnico; personal de planta insuficiente, para atender la supervisión de más de 3.000 contratos que deberían estar bajo la responsabilidad de esta Dirección según las funciones definidas en el Decreto 2226 de 2019.

Este personal es insuficiente para supervisar el volumen de contratos actuales, en términos de carga laboral versus el tiempo de respuesta y actividades relacionadas con la supervisión. Un supervisor de un contrato y convenio de CTel debe conocer de manera adecuada el contenido de los programas y proyectos de I+D+i o el fondo de las actividades de CTel realizadas en el marco de los contratos y convenios suscritos; esto implica entre otras cosas, conocer los términos sobre los cuáles se hicieron los contratos y convenios, tener un conocimiento técnico aproximado de la temática de los proyectos, programas y actividades, acompañar los procesos de seguimiento, verificar los informes técnicos y financieros presentados por los contratistas, solucionar controversias, atender las solicitudes de los contratistas, entre otras más obligaciones; que en términos de relación calidad vs tiempo, actualmente, serían imposibles de atender con la cantidad de funcionarios idóneos adscritos a la Dirección.

Por otra parte, es importante que el equipo las personas que cumplan el rol de supervisores sean profesionales calificados, idóneos y competentes, para atender los requerimientos y trámites asociados a la contratación a cargo de la Dirección, toda vez que esta contratación implica una complejidad técnica asociada al seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico de actividades, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación asociados a diferentes y específicas áreas del conocimiento. Lo anterior exige que los supervisores tengan la capacidad para tomar decisiones que contribuyan a la ejecución adecuada de las diferentes actividades, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación financiados por el Ministerio a través de diferentes mecanismos de contratación; y para esto, debe demostrar conocimientos sobre la complejidad técnica de los contratos a supervisar; todo esto, con el fin de que pueda aportar en la solución proactiva a las actividades propias del cumplimiento de los objetos contractuales a supervisar y al mismo tiempo de los objetivos misionales de la Dirección.

Por lo anterior, se hace necesario contratar los servicios de un profesional en áreas del conocimiento en ciencias sociales, humanas, básicas y/o ingenierías, con especialización y experiencia en programas y proyectos de investigación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTel); de tal manera que realice durante la supervisión de los contratos conceptuar sobre la calidad y el cumplimiento del objeto contractual y si el resultado final de la ejecución satisface efectivamente las necesidades e intereses trazados en los estudios preliminares al contrato y analizar los casos de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, aplicar fórmulas de reajuste de precios y/o restablecimiento de la ecuación económica contractual y demás reclamaciones contractuales y extracontractuales surgidas con ocasión del respectivo contrato.

Por todo lo anterior, y en atención a las importantes tareas delegadas en cabeza de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel de la Entidad, y teniendo en cuenta la insuficiencia en la planta de personal, se recurre a lo establecido

en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, y al “*Concepto Jurídico sobre viabilidad de contratar por la modalidad de prestación de servicios la supervisión de un contrato o convenio*”, emitido por la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría General del Ministerio a través del radicado 20200040380643, con el cual se viabiliza la opción de contratar bajo la modalidad de prestación de servicios la supervisión de contratos estatales, que para el caso del Ministerio y de la Dirección, serían convenios y contratos de ciencia, tecnología e innovación suscritos por el Ministerio o los Fondos a cargo de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel; todo esto desde el entendido de un ejercicio de apoyo al ejercicio misional, y de esta manera garantizar el cumplimiento de los principios de autonomía e interés público; y atender las necesidades del Ministerio en lo que respecta al mejoramiento de los niveles de eficiencia de los procedimientos y a la adopción de mecanismos preventivos y correctivos, con el fin de que los servicios prestados por el Ministerio sean atendidos con diligencia, oportunidad y con el consecuente afianzamiento de la estabilidad y seguridad de los procesos del Estado.

En este orden de ideas, una adecuada supervisión de los contratos a cargo del Ministerio y de la Dirección de Inteligencia de Recursos, permitiría atender las necesidades derivadas de la contratación de ciencia, tecnología e innovación, responder a tiempo a las inquietudes de los contratistas, evitar controversias en la procesos contractuales, velar por el cumplimiento del objeto contractual, aportar al mejoramiento de los procesos contractuales de la entidad y de seguimiento de las actividades científicas y tecnológicas, mantener información actualizada de los recursos financiados y sus resultados, entregar a los Viceministerios información relevante de los procesos contractuales y resultados de investigación que aporten a la política científica y tecnológica del País y de las diferentes áreas de conocimiento priorizadas, entre otros beneficios.

Por otra parte, se cumpliría con el principio de autonomía del Ministerio para otorgar y responder por los recursos asignados en razón de su misionalidad; cumpliendo así, con las metas propuestas en materia de fomento y financiación de las actividades de ciencia, tecnología e innovación, en términos de programas y proyectos de I+D+i, formación de alto nivel, fortalecimiento de capacidades científicas y tecnológicas, entre otras actividades que hacen parte de la razón de ser del Ministerio.

Y finalmente, una adecuada supervisión de los contratos, contribuiría a que el Ministerio pueda aportar con el interés público, toda vez que los resultados y productos de ciencia, tecnología e innovación resultantes de esta contratación permiten la difusión y el uso del conocimiento generado por estos contratos, entre los diferentes actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI) y de la sociedad en general, con el fin de contribuir con el desarrollo económico y social del País.

En cumplimiento del deber de planeación el requerimiento objeto de este estudio previo, se encuentra incluido dentro del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES de bienes y servicios 2021 del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

1.1 Justificación de que no existe personal de planta disponible que pueda asumir el servicio que se requiere

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998, el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9 y, con base en la información suministrada por la Dirección de Talento Humano de la entidad, se deja constancia que no existe personal de planta que pueda atender la labor a contratar, toda vez que en el marco del Decreto 2226 de 2019, por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se crea la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel (DIR) con el propósito de administrar los fondos, cuentas y recursos destinados para adelantar planes, programas, proyectos y actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación CTel. Lo anterior con la

finalidad de contar con una dependencia especializada en realizar la planificación, ejecución y seguimiento a los mecanismos de intervención (convocatorias e invitaciones) a través de los cuales se asignan los recursos financieros, reconocimientos y/o estímulos para promover proyectos y actividades en CTel, y así poder diferenciar las funciones del nuevo Ministerio como formulador y ejecutor de la política de CTel.

En este orden de ideas, la DIR asumió la responsabilidad de realizar todos los procesos de contratación de ciencia, tecnología e innovación- CTel del Ministerio, así como la supervisión de los mismos; y actualmente, la DIR no cuenta con personal de planta suficiente para realizar estas supervisiones, toda vez que, en este momento, esta dirección cuenta con solo 16 funcionarios de planta y 140 contratistas. De los funcionarios de planta, solamente existen dos perfiles de Asesor y cuatro profesionales, aparte del Director Técnico; cantidad insuficiente de personal para asumir la supervisión de aproximadamente 3.005 contratos y convenios que deben ser supervisados por dicha Dirección. En este sentido, no hay personal de planta suficiente que pueda supervisar el volumen de contratos actuales, en términos de carga laboral versus el tiempo de respuesta y actividades relacionadas con la supervisión. No se puede abordar de manera adecuada el ejercicio de supervisión, con el personal disponible en relación con sus jornadas laborales.

Por otra parte, de los 3.005 contratos descritos anteriormente, el Ministerio a través del Fondo Francisco José de Caldas tiene suscritos 2408 contratos con diferentes entidades del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Adicionalmente, del Fondo de Investigación en Salud (FIS) se tienen 597 contratos, de los cuales 521 se encuentran en ejecución y 76 en trámites de liquidación. De estos contratos, solamente la DIR tiene asignados para supervisión 279 contratos y convenios, toda vez que no hay personal de planta suficiente para realizar dichas supervisiones.

Agregando a lo anterior, como producto de la inversión realizada por el Ministerio a través de dicha contratación se espera contar con diversos productos de CTel como resultado de actividades de generación de nuevo conocimiento (artículos y libros resultados de investigación, patentes, variedades vegetales, bioproductos), productos resultados de actividades de desarrollo tecnológico e innovación (diseños industriales, prototipos, spin off, software, plantas pilotos, acuerdos de licencia), productos de apropiación social de conocimiento (formación de redes, eventos científicos, boletines divulgativos, consultorías científicas, talleres de creación) y productos de actividades relacionadas con la formación de recursos humanos (doctores formados, jóvenes investigadores vinculados, direcciones de tesis de pregrado y postgrado).

Con el objetivo de garantizar la obtención de los productos anteriormente señalados en los tiempos y la calidad esperados, se requiere realizar la supervisión de los convenios y contratos suscritos para la estrategia de formación de capital humano de alto nivel y vocaciones científicas, para lo cual se requiere contar con el personal idóneo y suficiente para desarrollar las actividades de supervisión. En este orden de ideas, se hace necesario contar con profesionales contratados bajo la modalidad de prestación de servicios para que a través de ellos se asuma la totalidad de las supervisiones de los contratos y convenios de CTel del Ministerio que deben estar a cargo de la DIR y con esto contribuir de manera efectiva y eficiente con su propósito.

Por lo tanto, teniendo en cuenta lo expuesto en este apartado, y mediante radicado 20200040380643, la Oficina Asesora Jurídica y la Secretaría General emitieron “Concepto Jurídico sobre viabilidad de contratar por la modalidad de prestación de servicios la supervisión de un contrato o convenio”, y viabilizaron la utilización de esta figura para ejercer la supervisión de los convenios y contratos de ciencia, tecnología e innovación suscritos por el Ministerio o el Fondo Francisco José de Caldas. Por lo que la DIR adopta el concepto emitido para la suscripción de la contratación de prestación de servicios para la supervisión de contratos y convenios de ciencia, tecnología e innovación.

2. Del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar:

2.1 Objeto: Prestar servicios profesionales para realizar la supervisión de los convenios y contratos de ciencia, tecnología e innovación a cargo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación que le sean asignados por el director de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel en las estrategias relacionadas con vocaciones científicas y formación de capital humano de alto nivel.

CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de bienes y servicios:

Clasificación UNSPSC: 80101506
Segmento: 80
Familia: 10
Clase: 15
Producto: 06

2.2 Obligaciones:

2.2.1 Obligaciones Generales:

- 2.2.1.1. Hacer parte de los Comités Evaluadores en procesos de selección que le sean asignados.
- 2.2.1.2. Presentar los informes necesarios y de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato.
- 2.2.1.3. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los respectivos comprobantes de pago periódico al supervisor, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, la Ley 1955 de 2019 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
- 2.2.1.4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL/LA CONTRATISTA y el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- 2.2.1.5. Constituir y allegar la garantía requerida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- 2.2.1.6. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato y el acta de liquidación (si a ello hubiere lugar).
- 2.2.1.7. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- 2.2.1.8. Entregar a la supervisión del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
- 2.2.1.9. Presentar para cada pago la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de ejecución de las obligaciones estipuladas en el contrato.
- 2.2.1.10. Gestionar y mantener actualizado diariamente los trámites asignados por el supervisor del contrato mediante el Sistema de Gestión Documental (ORFEO o el que haga sus veces). De igual forma mantener actualizado y organizado todo el acervo documental o archivos físicos o electrónicos o digitales que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las normas y políticas archivísticas de la entidad.
- 2.2.1.11. El contratista manifiesta que, en el evento de recibir ingresos en forma simultánea provenientes de la ejecución de varias actividades o contratos, las cotizaciones correspondientes serán efectuadas por cada uno de los ingresos percibidos de conformidad con la normatividad aplicable.



2.2.1.12. Cumplir con las directrices y con la política de gestión documental adoptadas por la Entidad para el control de los registros de información y en consecuencia deberá garantizar la implementación permanente de los instrumentos archivísticos, buenas prácticas, estándares nacionales e internacionales, normativa en materia de administración de archivos y gestión documental y acceso a la información pública para la creación y control de registros durante el ciclo de vida de la información puesta a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

2.2.1.13. Cumplir con las directrices establecidas en el sistema de gestión de calidad y en consecuencia garantizar la implementación permanente de los requisitos de optimización, documentos, indicadores, riesgos, acciones correctivas y preventivas, etc., según corresponda.

2.2.1.14. Manifestar, bajo la gravedad del juramento que no está incurso en causal de inhabilidad o de incompatibilidad, y no estar relacionado con el particular ejecutor del contrato “contratista del negocio jurídico principal” o sobre el cual se desarrolla la actividad de supervisión; con el fin de evitar conflicto de intereses.

Se deja constancia que para la fecha de firma del presente contrato se consultó el “Boletín de Responsables Fiscales” vigente, sin que aparezca allí registrado la CONTRATISTA.

2.2.1.15. Entregar un informe al supervisor del contrato una vez finalice el plazo de la ejecución, el cual debe contener un reporte sobre el Sistema de Gestión Documental asignado (ORFEO o el que haga sus veces), las actividades pendientes de resolver, así como la relación y entrega de los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del contrato.

2.2.1.16. No divulgar, sin la previa autorización del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, la información conocida en razón del desarrollo y ejecución del presente contrato, la cual tendrá el carácter de confidencial, durante y después de su vigencia. Esta información podrá ser usada única y exclusivamente en el desarrollo y ejecución del presente contrato, por lo tanto, no podrá ser destinada a un propósito diferente.

2.2.1.17. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

2.2.1.18. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

2.2.1.19. Cumplir con las directrices y el Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptadas por la Entidad, propendiendo por la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

2.2.1.20. Devolver al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, una vez finalizado la ejecución del contrato el carnet de identificación y acceso a las instalaciones del Ministerio como contratista y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.

2.2.1.21. Utilizar la imagen del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

2.2.1.22. La información obtenida y generada, no podrá cederse, transmitirse o divulgarse a terceros sin el consentimiento previo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, salvo que tales acciones se requieran para el cumplimiento exclusivo de las obligaciones surgidas con ocasión del presente contrato.

2.2.1.23. 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.

2.2.1.24. Cumplir con las políticas, protocolos y demás normatividad interna adoptada por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para los siguientes temas: bioseguridad, convivencia laboral, uso de los recursos ambientales y públicos, racionamiento del agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos, manejo de desechos residuales, políticas de reciclaje, entre otros.



2.2.1.25. Dar buen y correcto uso a los bienes muebles tangibles e intangibles que hayan sido utilizados para el reporte de información y desarrollo de las obligaciones contratadas.

2.2.1.26. Devolver en perfecto estado, todos y cada uno de los bienes muebles que hayan sido entregados por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para el desarrollo del contrato, la constancia de entrega se tendrá en cuenta para efecto del último pago del contrato.

2.2.1.27. Tener en cuenta para la supervisión de los contratos y convenios todos los documentos que el Ministerio haya expedido o emita para tal fin.

2.2.2 Obligaciones Específicas:

2.2.2.1 Apoyar el logro de los objetivos contractuales.

2.2.2.2 Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos de los contratos y convenios a cargo.

2.2.2.3 Mantener en contacto a las partes.

2.2.2.4 Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.

2.2.2.5 Realizar el apoyo a la supervisión de los convenios y/o contratos que le sean asignados.

2.2.2.6 Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución de los contratos y convenios a cargo.

2.2.2.7 Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas de los contratos y convenios.

2.2.2.8 Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en los contratos, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

2.2.2.9 Suscribir las actas que se generen durante la ejecución de los contratos y convenios para dejar documentadas diversas situaciones.

2.2.2.10 Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento de los contratos y convenios a cargo; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

2.2.2.11 Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

2.2.2.12 Velar porque exista un expediente de los contratos y convenios a cargo, que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.

2.2.2.13 Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos y convenios a cargo.

2.2.2.14 Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.

2.2.2.15 Garantizar la publicación de los documentos de los contratos y convenios a cargo, de acuerdo con la ley.

2.2.2.16 Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc., de acuerdo con la naturaleza de los contratos o convenios.

2.2.2.17 Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución de los contratos a cargo.

2.2.2.18 Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos a los contratos.

2.2.2.19 Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requieran los contratos y convenios a cargo.

2.2.2.20 Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.



- 2.2.2.21 Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos a los contratos a cargo, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- 2.2.2.22 Documentar los pagos y ajustes que se hagan a los contratos y controlar el balance presupuestal estos para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- 2.2.2.23 Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto de los contratos y convenios a cargo cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- 2.2.2.24 Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación de los contratos y convenios a cargo, y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarlas.
- 2.2.2.25 Informar y conceptuar a la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, durante la ejecución del proyecto, convenio o contrato, sobre la calidad y el cumplimiento del objeto contractual.
- 2.2.2.26 Informar y conceptuar a la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel, si el resultado final de la ejecución del proyecto, convenio o contrato, satisface efectivamente las necesidades e intereses trazados en las condiciones contractuales.
- 2.2.2.27 Analizar, aprobar y tramitar, en los casos que se requiera, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, suspensiones y demás acciones contractuales, haciendo las respectivas solicitudes y justificando las mismas, de aquellos proyectos, convenios o contratos que se le asignen como supervisor.
- 2.2.2.28 Acompañar el seguimiento técnico, financiero, contable y jurídico de los contratos y convenios a cargo.
- 2.2.2.29 Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las disposiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario. (Cuando aplique).
- 2.2.2.30 Estudiar y aprobar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas de los contratistas.
- 2.2.2.31 Revisar y aprobar los informes que sean presentados por los contratistas, con sus respectivos soportes. De igual forma, la aprobación del recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios en cumplimiento del objeto contractual.
- 2.2.2.32 Cumplir con calidad, oportunidad y pertinencia las instrucciones y obligaciones que sean requeridas de acuerdo con la Guía de supervisión del Ministerio.

2.2.3 Identifique el contrato que se va a celebrar: Prestación de servicios profesionales.

2.2.4 Plazo de ejecución: Hasta el 31 de diciembre de 2021, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.2.5 Supervisor: La Supervisión del contrato estará a cargo del Director Técnico grado 22 de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación o quién haga sus veces.

2.2.6 Certificación de idoneidad: El supervisor sugerido es idóneo puesto que cuenta con la formación y la experiencia necesaria para garantizar una correcta vigilancia para la ejecución del contrato. De igual manera ha tenido experiencia en procesos similares que le permiten llevar a cabo de forma competente la supervisión que se le pretende asignar.

De igual forma el supervisor sugerido asistió a las capacitaciones que en contratación ha realizado la Secretaría General de del Ministerio o promovidas por la Dirección Administrativa y Financiera.

3. De la modalidad de selección del contratista, incluyendo justificación de contratación y los fundamentos jurídicos que soportan su elección.



**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN
DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

Atendiendo los parámetros legales, establecidos en el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, numeral 4 literal h, concordante con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección corresponde a Contratación Directa, toda vez que se requiere *apoyo profesional de una persona natural o jurídica que pueda apoyar el fortalecimiento de las capacidades de CTel a través de los mecanismos de operación de instrumentos que surjan al interior de Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación*. Se dejará constancia que el futuro contratista cuenta con la idoneidad y experiencia requerida de acuerdo con el perfil señalado en los estudios previos para ejecutar el objeto contractual y que no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Se deja constancia en donde se acredita la idoneidad y experiencia para cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con el perfil requerido.

Se deja constancia de que no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual obra la constancia expedida por el ordenador del gasto.

4. Del valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que ha dispuesto el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN para los efectos, y conforme al perfil requerido para esta contratación, se cuenta con un presupuesto de hasta SESENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$69.5000.000). a razón de unos honorarios mensuales por la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.500.000), conforme a la Tabla de Honorarios adoptada mediante Resolución 608 de 2020 o instrumento pertinente.

Forma de pago:

EL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN pagará el valor del contrato de la siguiente manera:

- a. Un (1) primer pago proporcional por el primer mes de ejecución del contrato sobre la base de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.500.000) por los días ejecutados, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato. Para el cálculo de los días a cobrar se considerará el mes de 30 días.
- b. Seis (6) pagos mensuales por valor mensual de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.500.000).
- c. Un pago por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.750.000), por los servicios prestados del 01 de diciembre de 2021 al 15 de diciembre de 2021. Para el cálculo de los días a cobrar se considerará el mes de 30.
- d. Un pago final por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.750.000), por los servicios prestados del 16 de diciembre de 2021 al 31 de diciembre de 2021. Para el cálculo de los días a cobrar se considerará el mes de 30.

Los pagos se realizarán previa presentación del: informe de actividades, autorización de pago firmada por el supervisor, comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, facturo o documento equivalente debidamente aceptada por el supervisor,

documentos que serán presentados en los formatos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio según lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera.

De acuerdo al artículo 244 de la ley 1955 de 2019 no es pertinente exigir a los contratistas el pago de seguridad social de manera anticipada. Por lo anterior es obligación del supervisor hacer seguimiento al cumplimiento del aporte del último mes de ejecución con posterioridad al pago de los honorarios. En caso de evidenciar que algún contratista no ha realizado dicho pago, informar a la UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES -UGPP para que adelante la respectiva investigación en el marco de sus competencias.

Realizar la presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.

Análisis que soporta el valor estimado del contrato.

Para el mejoramiento de la actividad contractual, la materialización de los principios de contratación y el cumplimiento de los fines y objetivos misionales asignados al MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, se definieron parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión requeridos, por lo que la Entidad adelantó los análisis técnico-administrativos correspondientes, a partir de los requisitos legales establecidos: capacidad de ejecutar el objeto del contrato, la idoneidad demostrada y la experiencia directamente relacionada y adoptó la Tabla de Honorarios mediante la Resolución 608 de 2020 o instrumento que se encuentre vigente.

ANÁLISIS DEL SECTOR:

Perspectiva Legal

La regulación del ejercicio de la disciplina profesional al que pertenece el perfil requerido para la ejecución del presente proceso contractual tiene fundamento jurídico en la Constitución Política de 1991 artículo 26. Igualmente está debidamente regulada por la legislación colombiana, específicamente por el Ministerio de Educación Nacional, en atención a la Ley 30 de 1992 que organiza el servicio público de la Educación Superior.

La inspección, vigilancia y regularización de la misma está en cabeza de la autoridad competente, quienes expiden las normas específicas que reconocen y reglamentan el ejercicio de las diferentes profesiones.

Perspectiva Comercial y Organizacional

Para el presente análisis, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos y consideraciones:

El objeto de la contratación pretendida, le apunta directamente al PMR (Productos, Metas y Resultados) fijados por el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación, según lo señalado en los Estudios Previos.

Conforme a los lineamientos del Gobierno Nacional, para el cumplimiento de los compromisos específicos del Ministerio descritos en los estudios previos, se requiere del apoyo de profesionales que cuenten con la experiencia e idoneidad necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

El Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo, analizó las condiciones que las demás entidades utilizan para este tipo de vinculación contractual, encontrando ajustado a las necesidades y a la normatividad el presente requerimiento.

Perspectiva Financiera

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del profesional requerido, se tomó como base en el Anexo a la Tabla De Honorarios, información que se encuentra consignada en el numeral valor de la contratación del presente estudio previo.

Para determinar la forma de pago, se analizó el histórico de contratación del Ministerio y se evidenció que, para la contratación directa, se obtienen mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad de la información al pactar la remuneración de manera mensual, toda vez que el seguimiento por parte del supervisor se realiza en la misma unidad de tiempo.

Apropiación presupuestal

La contratación objeto del presente estudio previo se encuentra respaldada por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 39921 del 18 de marzo de 2021 bajo el gasto 3901-1000-6-0-3901005-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL - ADMINISTRACIÓN SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA NACIONAL.

5. De la justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

Se deja constancia de que el contratista está en capacidad para ejecutar el objeto del contrato y que ha demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área correspondiente.



**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN
DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

EDUCACIÓN

Título profesional en Ciencias Sociales, Humanas, Básicas y/o Ingenierías y afines con el objeto a contratar.
Postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con el objeto a contratar.

FORMACIÓN

Conocimientos básicos esenciales en:
Gestión de proyectos y convenios. Seguimiento y supervisión de convenios y contratos en el marco de actividades de ciencia, tecnología e innovación.

EXPERIENCIA

Especialización y de veintitrés a (23) a treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato.

6. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo

El Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación tipificó los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato en la matriz de riesgo que se adjunta y que hace parte integral del presente documento, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto y señalar el sujeto contractual (Contratista o Entidad) que soporta total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse.

7. Garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación

En armonía con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1., el artículo 2.2.1.2.1.4.5. y la Sección 3 del Capítulo 2, Título 1 Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, se requiere que el contratista ampare los riesgos derivados de la presente contratación en los siguientes términos:

GARANTÍA ÚNICA: El contratista deberá constituir a su costa y a favor del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, una garantía única que cubra el siguiente riesgo: a) El cumplimiento general del contrato de prestación de servicios, el pago de multas y cláusula penal que se imponga en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más. Esta garantía única deberá constituirse dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

El contratista se compromete a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento en el evento en que aumente el valor del contrato, se prorrogue o suspenda su vigencia. El contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por valor de reclamaciones. x

8. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

De acuerdo con el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para las entidades estatales: "Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa



El conocimiento
es de todos

Minciencias

**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN
DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN**

estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos”.


9. Declaración inclusión de la presente contratación en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA.

El Director de Inteligencia de Recursos de la CTel declara que la presente solicitud de contratación se encuentra incluida en el PAA.


NELSON DAVID GUTIÉRREZ OLAYA

Director de Inteligencia de Recursos de la CTel

Elaboró: Isabel García/ Contratista/ Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel.

Revisó: Soraya Rozo/ Contratista/ Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel. 



ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

TIPIFICACIÓN ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS


MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN																						
No.	Clase	Fuente	Estrato	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Personas responsables por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión			
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?		
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Ejecución de normas que impongan nuevas tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Puede afectar a cualquiera de las 2 partes e implica que existe una mayor carga con lo que no se contaba	Alto	Alto	4	Bajo	Contratista	Acuerdo entre las partes sobre como se puede disminuir el perjuicio	1	Alto	4	Bajo	5	Minciencias y Contratista	Durante la ejecución, cuando ocurre el evento	Liquidación y/o terminación de la ejecución del contrato	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad o accidentes, que puedan generar incapacidad del contratista para ejecutar el contrato	Suspensión de la prestación de los servicios y/o retraso en la ejecución de actividades	Bajo	Bajo	4	Bajo	Contratista	Reporte de situaciones que puedan poner en peligro la continuidad en la prestación del servicio. Informe a la APL	1	1	1	Bajo	5	Minciencias y contratista	Inicio y durante la ejecución	Liquidación y/o terminación de la ejecución del contrato	Supervisor del contrato y Contratista	Permanente
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones contractuales administra información confidencial y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Actores Externos	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia divulgando por medios masivos de la entidad, las políticas de manejo de la información general y confidencial	1	1	2	Bajo	5	Minciencias y supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	Control y seguimiento realizado por el supervisor del contrato y Directores de área de la Entidad. Divulgación de Campañas de concientización y capacitación de las causas y consecuencias del mal uso de información confidencial de la entidad	Permanente
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	Bajo	Bajo	5	Bajo	Minciencias	Seguimiento a los expedientes electrónicos correspondientes a cada contratista informado de la plataforma SECOP II, corroborando que el área de finanzas haya cargado dicho documento	1	1	2	Bajo	5	Minciencias	Perfeccionamiento del contrato	Expedición del registro presupuestal	Conferencia de la plataforma SECOP II, con el fin de constatar que el Registro Presupuestal del Comprobante de inicio contrato se haya expedido y cargado a la plataforma. Coordinar con el área de finanzas en caso de	Posterior a la firma del contrato



ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

TIPIFICACIÓN ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento		Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión					
													Probabilidad	Impacto			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?				
5	Ejecutivo	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo de tardanza en la ejecución de la garantía correspondiente, como cumplimiento de uno de los requisitos de ejecución del contrato	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	4	4	Medio	Contratista	expedientes electrónicos correspondientes a cada contrato por intermedio de la plataforma SECOPI, corroborando que el contratista haya cargado	1	1	3	Bajo	SI	Minciencias	Perfección cuarta del contrato Aprobación de garantía	Monitoreo constante de la plataforma SECOPI, con el fin de corroborar que la garantía de cada contrato se haya expedido y cargado a la plataforma	Posterior a la firma del contrato	
6	Ejecutivo	Interno	Planeación	Operacional	Determinación del objeto contractual y establecimiento de las obligaciones específicas del contratista, teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad y experiencia, de acuerdo a la	Demora en la elaboración del contrato y/o no aprobación de la contratación	3	3	6	Alta	Minciencias	Informe y detallada de la necesidad de contratación, establecido un buen análisis en los estudios previos, pues son el fundamento para establecer la experiencia o idoneidad del perfil	1	1	3	Bajo	SI	Minciencias	Desde el establecimiento de la necesidad y la elaboración de los estudios previos	Hasta la aprobación del estudio previo por parte de Secretaría General (Grupo de Contratación)	Revisión conjunta del estudio Previo por parte de la Secretaría General (Grupo de Contratación) y el área solicitante	Permanente durante la etapa de planeación
7	General	Interno	Contratación	Operacional	Que no se firme el contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato.	3	3	4	Alto	Minciencias - Contratista	de la Secretaría General (Grupo de Contratación) del cumplimiento del contrato a través de la plataforma SECOPI	1	1	3	Bajo	SI	Minciencias	Desde la publicación del contrato en la plataforma SECOPI	Firma del contrato	Revisión de la firma del contrato por intermedio de la plataforma SECOPI	Permanente durante el proceso contractual
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del objeto contractual y obligaciones definidas en el contrato	Multas y sanciones para el contratista Investigaciones al supervisor del contrato Aplicación de la garantía de cumplimiento	3	4	7	Alto	Minciencias - Supervisor	Revisión de las actividades desarrolladas a la entrega de los informes de actividades.	1	1	2	Bajo	SI	Minciencias - Supervisor	Inicio del contrato	Terminación del plazo de ejecución del contrato	Seguimiento permanente por parte del supervisor del contrato	Manuscrito o cuando los contenidos del contrato lo requieren.

 El conocimiento es de todos Minciencias	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A206PR05F04
		Versión: 03
		Fecha: 2020-07-06
		Página: 1 de 1

Dependencia que requiere el servicio: Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel
Fecha: Mayo 2021
Nombre del evaluado: Viviana Margarita Bayuelo Serrano
Objeto del Contrato: "Prestar servicios profesionales para realizar la supervisión de los convenios y contratos de ciencia, tecnología e innovación a cargo del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación que le sean asignados por el director de la Dirección de Inteligencia de Recursos de la CTel en las estrategias relacionadas con vocaciones científicas y formación de capital humano de alto nivel".

1. VERIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA REQUERIDA:

EDUCACIÓN	FORMACIÓN
<p>Título profesional en Ciencias Sociales, Humanas, Básicas y/o Ingenierías y afines con el objeto a contratar.</p> <p>Postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con el objeto a contratar.</p> <p>Cumple: Si (X) No ()</p> <p>Observaciones: La persona a contratar es profesional en Ingeniería de Sistemas con postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia Educativa con énfasis en Gestión de Proyectos.</p>	<p>Conocimientos básicos esenciales en: Gestión de proyectos y convenios. Seguimiento y supervisión de convenios y contratos en el marco de actividades de ciencia, tecnología e innovación.</p> <p>Cumple: Si (X) No ()</p> <p>Observaciones: De acuerdo con la información allegada por la futura contratista cuenta con los conocimientos básicos esenciales y experiencia en gestión, supervisión y seguimiento de proyectos y programas en temas relacionados con el objeto contractual, adquirida durante su formación académica y experiencia profesional acreditada.</p>
EXPERIENCIA	RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN
<p>Veintitrés (23) a treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato.</p> <p>ES+23-36 MEPR</p> <p>Cumple: Si (X) No ()</p> <p>Observaciones: La persona a contratar cuenta con experiencia profesional relacionada con el objeto del contrato y la verificación de la hoja de vida se evidenció experiencia superior a 36 meses, tal como se registra en la verificación formato A206PR05F05 (Verificación de hoja de vida).</p>	<p>Nombre y cargo de quien efectúa la verificación:</p> <p style="text-align: center;">NELSON DAVID GUTIERREZ OLAYA Director de Inteligencia de Recursos de la CTel</p> <p>Observaciones: Una vez realizada la verificación de los aspectos de educación, formación y experiencia, solicitados para la competencia requerida con el objeto a contratar, se puede evidenciar que la aspirante cumple con todos los requisitos solicitados, según la información consignada previamente.</p>


NELSON DAVID GUTIERREZ OLAYA
Director de Inteligencia de Recursos de la CTel

Revisó: Soraya Rozo Velasco, Contratista, DIR 



El conocimiento
es de todos

Minciencias

VERIFICACIÓN HOJA DE VIDA PERFIL SELECCIONADO
(Ver instrucciones)

Código: A206PR05F05
Versión: 01
Fecha: 2020-06-03

Nombre del Contratista:	VIVIANA MARGARITA BAYUELO SERRANO							
Formación académica: (Título obtenido)	INGENIERA DE SISTEMAS	Institución: Corporación Universitaria Rafael Nuñez		Fecha de obtención del título :	20/12/2004			
Fecha de terminación de Materias: (Cuando aplique)				Fecha de Expedición de la Tarjeta o Matrícula	16/06/2011			
Posgrado: (Título de especialización, maestría o doctorado)	ESPECIALIZACION EN GERENCIA EDUCATIVA CON ENFASIS EN GESTION DE PROYECTOS	Institución: Universidad Católica de M		Fecha de obtención de título :	11/10/2008			
Posgrado: (Título de especialización, maestría o doctorado)			Institución:	Fecha de obtención de título :				
Experiencia acreditada (Relacione únicamente la experiencia suficiente para que el contratista cumpla con el perfil requerido y que pueda acreditar a través de certificaciones contractuales o laborales):								
Firma o entidad	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Tiempo específico de la experiencia relacionada con el objeto del contrato			Perfil	Obligaciones u Objeto	Observaciones
			Años	Meses	Días			

CAJA DE COMPENSACIÓN COMFENALCO - CARTAGENA	15-ene-07	30-nov-07	0	10	15	Ingeniera de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar los registros de planeación curricular y ejecutar las clases asignadas, de acuerdo a los lineamientos del área, para dar continuidad al currículo. 2. Diseñar estrategias curriculares que involucren elementos de motivación, seguimiento al aprendizaje, promoción del tema y desarrollo del contenido, con el propósito de dinamizar el proceso de enseñanza y aprendizaje. 3. Hacer seguimiento al desempeño de los estudiantes a cargo y elaborar informes correspondientes, para verificar la efectividad de las estrategias implementadas. 4. Atender a los padres de familia de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, a fin de informar acerca del desempeño de los mismos, indicar estrategias de mejoramiento conjunta y dar respuesta a requerimientos. 5. Participar de las reuniones de área, grado, jornadas pedagógicas, capacitaciones, comités y demás actividades establecidas en calendario académico y cronograma, para mantenerse actualizado y brindar un servicio educativo de alta calidad. 6. Diligenciar oportunamente los registros de seguimiento de los estudiantes, para su oportuno reporte en el aplicativo y diseño de estrategias de mejoramiento. 7. Gestionar y utilizar los recursos físicos y tecnológicos (plataformas educativas y equipos), necesarios para el desarrollo de sus clases y actividades con los estudiantes, a fin de lograr la efectividad en los procesos. 8. Revisar y corregir oportunamente los trabajos escolares, las pruebas pertinentes, nivelaciones y recuperación de las materias a su cargo, a fin de entregar a su debido tiempo los resultados a quienes corresponda. 9. Velar por el buen comportamiento y desempeño académico de los estudiantes a su cargo, para favorecer la formación integral de los mismos. 10. Brindar monitoría en la ruta de transporte escolar, supervisión en las zonas de convivencia y salidas pedagógicas, reemplazos pedagógicos y apoyo en las actividades de psicología en caso de ser requerido, a fin de la adecuada prestación del servicio educativo. 11. Cumplir los protocolos establecidos en la institución, para salvaguardar los 	
------------------------------------------------	-----------	-----------	---	----	----	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

CAJA DE COMPENSACIÓN COMFENALCO - CARTAGENA	16-ene-08	15-dic-08	0	10	29	<p>Ingeniera de Sistemas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar los registros de planeación curricular y ejecutar las clases asignadas, de acuerdo a los lineamientos del área, para dar continuidad al currículo. 2. Diseñar estrategias curriculares que involucren elementos de motivación, seguimiento al aprendizaje, promoción del tema y desarrollo del contenido, con el propósito de dinamizar el proceso de enseñanza y aprendizaje. 3. Hacer seguimiento al desempeño de los estudiantes a cargo y elaborar informes correspondientes, para verificar la efectividad de las estrategias implementadas. 4. Atender a los padres de familia de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, a fin de informar acerca del desempeño de los mismos, indicar estrategias de mejoramiento conjunta y dar respuesta a requerimientos. 5. Participar de las reuniones de área, grado, jornadas pedagógicas, capacitaciones, comités y demás actividades establecidas en calendario académico y cronograma, para mantenerse actualizado y brindar un servicio educativo de alta calidad. 6. Diligenciar oportunamente los registros de seguimiento de los estudiantes, para su oportuno reporte en el aplicativo y diseño de estrategias de mejoramiento. 7. Gestionar y utilizar los recursos físicos y tecnológicos (plataformas educativas y equipos), necesarios para el desarrollo de sus clases y actividades con los estudiantes, a fin de lograr la efectividad en los procesos. 8. Revisar y corregir oportunamente los trabajos escolares, las pruebas pertinentes, nivelaciones y recuperación de las materias a su cargo, a fin de entregar a su debido tiempo los resultados a quienes corresponda. 9. Velar por el buen comportamiento y desempeño académico de los estudiantes a su cargo, para favorecer la formación integral de los mismos. 10. Brindar monitoría en la ruta de transporte escolar, supervisión en las zonas de convivencia y salidas pedagógicas, reemplazos pedagógicos y apoyo en las actividades de psicología en caso de ser requerido, a fin de la adecuada prestación del servicio educativo. 11. Cumplir los protocolos establecidos en la institución, para salvaguardar los 	
------------------------------------------------	-----------	-----------	---	----	----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

CAJA DE COMPENSACIÓN COMFENALCO - CARTAGENA	16-ene-09	15-dic-09	0	10	29	Ingeniera de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar los registros de planeación curricular y ejecutar las clases asignadas, de acuerdo a los lineamientos del área, para dar continuidad al currículo. 2. Diseñar estrategias curriculares que involucren elementos de motivación, seguimiento al aprendizaje, promoción del tema y desarrollo del contenido, con el propósito de dinamizar el proceso de enseñanza y aprendizaje. 3. Hacer seguimiento al desempeño de los estudiantes a cargo y elaborar informes correspondientes, para verificar la efectividad de las estrategias implementadas. 4. Atender a los padres de familia de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, a fin de informar acerca del desempeño de los mismos, indicar estrategias de mejoramiento conjunta y dar respuesta a requerimientos. 5. Participar de las reuniones de área, grado, jornadas pedagógicas, capacitaciones, comités y demás actividades establecidas en calendario académico y cronograma, para mantenerse actualizado y brindar un servicio educativo de alta calidad. 6. Diligenciar oportunamente los registros de seguimiento de los estudiantes, para su oportuno reporte en el aplicativo y diseño de estrategias de mejoramiento. 7. Gestionar y utilizar los recursos físicos y tecnológicos (plataformas educativas y equipos), necesarios para el desarrollo de sus clases y actividades con los estudiantes, a fin de lograr la efectividad en los procesos. 8. Revisar y corregir oportunamente los trabajos escolares, las pruebas pertinentes, nivelaciones y recuperación de las materias a su cargo, a fin de entregar a su debido tiempo los resultados a quienes corresponda. 9. Velar por el buen comportamiento y desempeño académico de los estudiantes a su cargo, para favorecer la formación integral de los mismos. 10. Brindar monitoría en la ruta de transporte escolar, supervisión en las zonas de convivencia y salidas pedagógicas, reemplazos pedagógicos y apoyo en las actividades de psicología en caso de ser requerido, a fin de la adecuada prestación del servicio educativo. 11. Cumplir los protocolos establecidos en la institución, para salvaguardar los 	
------------------------------------------------	-----------	-----------	---	----	----	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

CAJA DE COMPENSACIÓN COMFENALCO - CARTAGENA	16-ene-10	30-dic-10	0	11	14	Ingeniera de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar los registros de planeación curricular y ejecutar las clases asignadas, de acuerdo a los lineamientos del área, para dar continuidad al currículo. 2. Diseñar estrategias curriculares que involucren elementos de motivación, seguimiento al aprendizaje, promoción del tema y desarrollo del contenido, con el propósito de dinamizar el proceso de enseñanza y aprendizaje. 3. Hacer seguimiento al desempeño de los estudiantes a cargo y elaborar informes correspondientes, para verificar la efectividad de las estrategias implementadas. 4. Atender a los padres de familia de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, a fin de informar acerca del desempeño de los mismos, indicar estrategias de mejoramiento conjunta y dar respuesta a requerimientos. 5. Participar de las reuniones de área, grado, jornadas pedagógicas, capacitaciones, comités y demás actividades establecidas en calendario académico y cronograma, para mantenerse actualizado y brindar un servicio educativo de alta calidad. 6. Diligenciar oportunamente los registros de seguimiento de los estudiantes, para su oportuno reporte en el aplicativo y diseño de estrategias de mejoramiento. 7. Gestionar y utilizar los recursos físicos y tecnológicos (plataformas educativas y equipos), necesarios para el desarrollo de sus clases y actividades con los estudiantes, a fin de lograr la efectividad en los procesos. 8. Revisar y corregir oportunamente los trabajos escolares, las pruebas pertinentes, nivelaciones y recuperación de las materias a su cargo, a fin de entregar a su debido tiempo los resultados a quienes corresponda. 9. Velar por el buen comportamiento y desempeño académico de los estudiantes a su cargo, para favorecer la formación integral de los mismos. 10. Brindar monitoría en la ruta de transporte escolar, supervisión en las zonas de convivencia y salidas pedagógicas, reemplazos pedagógicos y apoyo en las actividades de psicología en caso de ser requerido, a fin de la adecuada prestación del servicio educativo. 11. Cumplir los protocolos establecidos en la institución, para salvaguardar los 	
------------------------------------------------	-----------	-----------	---	----	----	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

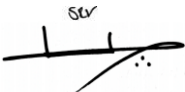
CAJA DE COMPENSACIÓN COMFENALCO - CARTAGENA	17-ene-11	30-dic-11	0	11	13	Ingeniera de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar los registros de planeación curricular y ejecutar las clases asignadas, de acuerdo a los lineamientos del área, para dar continuidad al currículo. 2. Diseñar estrategias curriculares que involucren elementos de motivación, seguimiento al aprendizaje, promoción del tema y desarrollo del contenido, con el propósito de dinamizar el proceso de enseñanza y aprendizaje. 3. Hacer seguimiento al desempeño de los estudiantes a cargo y elaborar informes correspondientes, para verificar la efectividad de las estrategias implementadas. 4. Atender a los padres de familia de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, a fin de informar acerca del desempeño de los mismos, indicar estrategias de mejoramiento conjunta y dar respuesta a requerimientos. 5. Participar de las reuniones de área, grado, jornadas pedagógicas, capacitaciones, comités y demás actividades establecidas en calendario académico y cronograma, para mantenerse actualizado y brindar un servicio educativo de alta calidad. 6. Diligenciar oportunamente los registros de seguimiento de los estudiantes, para su oportuno reporte en el aplicativo y diseño de estrategias de mejoramiento. 7. Gestionar y utilizar los recursos físicos y tecnológicos (plataformas educativas y equipos), necesarios para el desarrollo de sus clases y actividades con los estudiantes, a fin de lograr la efectividad en los procesos. 8. Revisar y corregir oportunamente los trabajos escolares, las pruebas pertinentes, nivelaciones y recuperación de las materias a su cargo, a fin de entregar a su debido tiempo los resultados a quienes corresponda. 9. Velar por el buen comportamiento y desempeño académico de los estudiantes a su cargo, para favorecer la formación integral de los mismos. 10. Brindar monitoría en la ruta de transporte escolar, supervisión en las zonas de convivencia y salidas pedagógicas, reemplazos pedagógicos y apoyo en las actividades de psicología en caso de ser requerido, a fin de la adecuada prestación del servicio educativo. 11. Cumplir los protocolos establecidos en la institución, para salvaguardar los 	
------------------------------------------------	-----------	-----------	---	----	----	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

CAJA DE COMPENSACIÓN COMFENALCO - CARTAGENA	16-ene-12	30-dic-12	0	11	14	Ingeniera de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar los registros de planeación curricular y ejecutar las clases asignadas, de acuerdo a los lineamientos del área, para dar continuidad al currículo. 2. Diseñar estrategias curriculares que involucren elementos de motivación, seguimiento al aprendizaje, promoción del tema y desarrollo del contenido, con el propósito de dinamizar el proceso de enseñanza y aprendizaje. 3. Hacer seguimiento al desempeño de los estudiantes a cargo y elaborar informes correspondientes, para verificar la efectividad de las estrategias implementadas. 4. Atender a los padres de familia de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, a fin de informar acerca del desempeño de los mismos, indicar estrategias de mejoramiento conjunta y dar respuesta a requerimientos. 5. Participar de las reuniones de área, grado, jornadas pedagógicas, capacitaciones, comités y demás actividades establecidas en calendario académico y cronograma, para mantenerse actualizado y brindar un servicio educativo de alta calidad. 6. Diligenciar oportunamente los registros de seguimiento de los estudiantes, para su oportuno reporte en el aplicativo y diseño de estrategias de mejoramiento. 7. Gestionar y utilizar los recursos físicos y tecnológicos (plataformas educativas y equipos), necesarios para el desarrollo de sus clases y actividades con los estudiantes, a fin de lograr la efectividad en los procesos. 8. Revisar y corregir oportunamente los trabajos escolares, las pruebas pertinentes, nivelaciones y recuperación de las materias a su cargo, a fin de entregar a su debido tiempo los resultados a quienes corresponda. 9. Velar por el buen comportamiento y desempeño académico de los estudiantes a su cargo, para favorecer la formación integral de los mismos. 10. Brindar monitoría en la ruta de transporte escolar, supervisión en las zonas de convivencia y salidas pedagógicas, reemplazos pedagógicos y apoyo en las actividades de psicología en caso de ser requerido, a fin de la adecuada prestación del servicio educativo. 11. Cumplir los protocolos establecidos en la institución, para salvaguardar los 	
------------------------------------------------	-----------	-----------	---	----	----	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

CAJA DE COMPENSACIÓN COMFENALCO - CARTAGENA	16-ene-13	15-jul-13	0	5	29	Ingeniera de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar los registros de planeación curricular y ejecutar las clases asignadas, de acuerdo a los lineamientos del área, para dar continuidad al currículo. 2. Diseñar estrategias curriculares que involucren elementos de motivación, seguimiento al aprendizaje, promoción del tema y desarrollo del contenido, con el propósito de dinamizar el proceso de enseñanza y aprendizaje. 3. Hacer seguimiento al desempeño de los estudiantes a cargo y elaborar informes correspondientes, para verificar la efectividad de las estrategias implementadas. 4. Atender a los padres de familia de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, a fin de informar acerca del desempeño de los mismos, indicar estrategias de mejoramiento conjunta y dar respuesta a requerimientos. 5. Participar de las reuniones de área, grado, jornadas pedagógicas, capacitaciones, comités y demás actividades establecidas en calendario académico y cronograma, para mantenerse actualizado y brindar un servicio educativo de alta calidad. 6. Diligenciar oportunamente los registros de seguimiento de los estudiantes, para su oportuno reporte en el aplicativo y diseño de estrategias de mejoramiento. 7. Gestionar y utilizar los recursos físicos y tecnológicos (plataformas educativas y equipos), necesarios para el desarrollo de sus clases y actividades con los estudiantes, a fin de lograr la efectividad en los procesos. 8. Revisar y corregir oportunamente los trabajos escolares, las pruebas pertinentes, nivelaciones y recuperación de las materias a su cargo, a fin de entregar a su debido tiempo los resultados a quienes corresponda. 9. Velar por el buen comportamiento y desempeño académico de los estudiantes a su cargo, para favorecer la formación integral de los mismos. 10. Brindar monitoría en la ruta de transporte escolar, supervisión en las zonas de convivencia y salidas pedagógicas, reemplazos pedagógicos y apoyo en las actividades de psicología en caso de ser requerido, a fin de la adecuada prestación del servicio educativo. 11. Cumplir los protocolos establecidos en la institución, para salvaguardar los 	
------------------------------------------------	-----------	-----------	---	---	----	--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	25-ene-16	12-sep-18	2	7	18	Ingeniera de Sistemas	<p>Dirigir el proceso de tecnologías de la información y de las comunicaciones articulando su accionar con las diferentes dependencias de la gobernación de acuerdo a procedimientos y normatividad vigente.</p> <p>2. Formular, orientar y coordinar la formulación del Plan Estratégico de TICs seguimiento y evaluación de acuerdo al parámetro requerido.</p> <p>3. Formular políticas encaminadas a establecer y/o mantener una plataforma informática (infraestructura de servidores, software de base, aplicativos, servicios informáticos de valor agregado y estaciones de trabajo) adecuada, para el normal funcionamiento de la operación de la Administración departamental.</p> <p>4. Formular las políticas de custodia, administración, backup y seguridad de la información de la Administración departamental.</p> <p>5. Formular las políticas de administración, seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos de la Administración departamental.</p> <p>6. Formular el plan de capacitación en informática dirigido al personal de sistemas y usuarios de los servicios y recursos informáticos.</p> <p>7. Establecer y verificar el cumplimiento de políticas de administración de la tecnología (servidores, software de base, aplicaciones, servicios informáticos de valor agregado y estaciones de trabajo, entre otros).</p> <p>8. Establecer e implementar metodologías para la evaluación, instalación y mantenimiento de los componentes de la infraestructura tecnológica de la Gobernación de Bolívar</p> <p>9. Garantizar la conectividad entre los organismos del sector central, incluyendo a las Instituciones Educativas y entidades del sector descentralizado de la administración departamental.</p> <p>10. Garantizar la seguridad informática y de los sistemas de información del sector central y entidades del sector descentralizado de la administración departamental.</p> <p>11. Informar, gestionar y tramitar las acciones necesarias para mantener actualizada la infraestructura tecnológica de hardware que soporta la operación de la Gobernación de Bolívar</p> <p>12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del</p>	
------------------------	-----------	-----------	---	---	----	-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

FONDO TIC	25-ene-19	31-dic-19	0	11	6	Ingeniera de Sistemas	<p>Prestar servicios profesionales para apoyar estrategias de acompañamiento, desde el punto de vista técnica en la planeación, definición, formulación, revisión, presentación, ejecución, implementación, promoción evaluación y liquidación de los proyectos, planes, programas regionales y/o políticas de acceso diseñados y/o ejecutados por la Dirección de Promoción TIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos, planes y programas regionales, contratos y/o convenios a cargo de la Dirección de Promoción TIC. • Apoyar en la elaboración de los documentos generales o informativos y presentaciones que se requieran como parte de los proyectos de acceso diseñados y/o ejecutados por la Dirección de Promoción de TIC en región. • Apoyar la verificación de los aspectos técnicos de los proyectos presentados en las convocatorias adelantadas por la Dirección de Promoción TIC. • Apoyar técnicamente la evaluación de proyectos de acceso diseñados y/o ejecutados por la Dirección de Promoción de TIC en región. • Apoyar en la preparación de informes, requeridos por entes de control internos y externos, de acuerdo con Indicaciones y directrices dadas por el Director de Promoción de TIC o quien haga sus veces. • Apoyar en el desarrollo de políticas y servicio de atención de los proyectos, planes, programas regionales y/o políticas de acceso diseñados y/o ejecutados por la Dirección de Promoción de TIC en región, con el fin de verificar su forma de ejecución, y de ser necesario, presentar recomendaciones que estime pertinentes para la optimización en la prestación del servicio. • Apoyar técnicamente la proyección los estudios y documentos previos que se requieran para los procesos de contratación a realizarse por la Dirección de Promoción de TIC. • Apoyar el seguimiento, análisis y evaluación a los indicadores de las actividades y acciones correspondientes.
FONDO TIC	13-ene-20	31-dic-20	0	11	18	Ingeniera de Sistemas	<p>Prestar servicios profesionales para apoyar estrategias de acompañamiento, desde el punto de vista técnica en la planeación, definición, formulación, revisión, presentación, ejecución, implementación, promoción evaluación y liquidación de los proyectos, planes, programas regionales y/o políticas de acceso diseñados y/o ejecutados por la Dirección de Promoción TIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos, planes y programas regionales, contratos y/o convenios a cargo de la Dirección de Promoción TIC. • Apoyar en la elaboración de los documentos generales o informativos y presentaciones que se requieran como parte de los proyectos de acceso diseñados y/o ejecutados por la Dirección de Promoción de TIC en región. • Apoyar la verificación de los aspectos técnicos de los proyectos presentados en las convocatorias adelantadas por la Dirección de Promoción TIC. • Apoyar técnicamente la evaluación de proyectos de acceso diseñados y/o ejecutados por la Dirección de Promoción de TIC en región. • Apoyar en la preparación de informes, requeridos por entes de control internos y externos, de acuerdo con Indicaciones y directrices dadas por el Director de Promoción de TIC o quien haga sus veces. • Apoyar en el desarrollo de políticas y servicio de atención de los proyectos, planes, programas regionales y/o políticas de acceso diseñados y/o ejecutados por la Dirección de Promoción de TIC en región, con el fin de verificar su forma de ejecución, y de ser necesario, presentar recomendaciones que estime pertinentes para la optimización en la prestación del servicio. • Apoyar técnicamente la proyección los estudios y documentos previos que se requieran para los procesos de contratación a realizarse por la Dirección de Promoción de TIC. • Apoyar el seguimiento, análisis y evaluación a los indicadores de las actividades y acciones correspondientes.

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA	05-ago-20	30-dic-20	0	4	25	Ingeniera de Sistemas	<p>Prestar sus servicios en la Vicerrectoría de Investigaciones como Director Administrativo, para la ejecución del proyecto denominado "Fortalecimiento de capacidades en ctel del laboratorio Ciencias Biomédicas para atender la emergencia sanitaria causada por el covid-19 y enfermedades parasitarias, tropicales e infecciosas de alto riesgo para la salud en el norte de santander, Bpin 2020000100149.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir y planificar la estrategia de ejecución de las actividades del proyecto, priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad. • Apoyar al gerente y supervisor del proyecto en la revisión de las actas, oficios y demás documentos que sean relativos al proyecto. • Definir y efectuar seguimiento permanente a la correcta programación operativa del proyecto. • Apoyar la supervisión de los contratos suscritos por la universidad para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación del proyecto. • Brindar asesoría especializada sobre la viabilidad de efectuar modificaciones al alcance del proyecto ejecutado por la universidad. • Apoyar en la elaboración, presentación y revisión de los informes periódicos relativos a la ejecución del proyecto. • Apoyar la presentación de información al sistema de monitoreo, seguimiento y control del sistema general de regalías. • Asistir e intervenir en las diferentes reuniones programadas por el gerente y/o supervisor del proyecto. • Apoyar el seguimiento del presupuesto y cronograma del proyecto. • Revisión, verificación y aprobación de las cuentas por pagar y facturación presentada por los contratistas y proveedores. • Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades ejecutadas. • Llevar un registro de la información y documentación asignada en virtud de la ejecución del proyecto. • Ejecutar las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto contractual. 	
TIEMPO TOTAL EXPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADA CON EL OBJETO DEL CONTRATO			Años 5	Meses 5	Días 6			
OBSERVACIONES:				Cumple el perfil requerido:		SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Elaborado por: Soraya Milena Roza Velasco								
Aprobado por: Nelson David Gutiérrez Olaya								