

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

Capítulo I: ÁREA GESTORA			
1. Datos del área Gestora:	Dependencia solicitante:	Oficina Asesora Jurídica	Espacio para registro de CORDIS En caso de fallas o indisponibilidades en la plataforma SECOP II, en caso contrario no aplica este espacio
	Nombre del servidor que diligencia el estudio previo:	Leslie Rodríguez Muñoz	
2. Datos proyecto:	Programa presupuestal al cual corresponde:		Funcionamiento
	Nombre del proyecto		No Aplica
	Producto correspondiente en la Cadena de Valor		No Aplica.
	Código BPIN (Banco de Programas y Proyectos de Inversión)		No Aplica
	El proyecto es financiado con recursos del postconflicto		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div>
3. Número de proceso en el plan de compras en NEON:	2022-0242		
4. Número del Estudio Previo en NEON:	EP-2022-0085		
5. Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA TEMPORAL, PARA LA ELABORACIÓN, TRÁMITE, EXPEDICIÓN Y DEFENSA DE PROYECTOS NORMATIVOS DE INTERÉS DEL SECTOR EDUCATIVO Y ELABORACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS QUE REQUIERA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.		
6. Descripción de la necesidad a satisfacer:	<p>El Ministerio de Educación Nacional dentro de la estructura del Estado, es la entidad que maneja uno de los principales sectores del país, como lo es la educación, que incluye tanto educación preescolar, básica y media, como educación superior.</p> <p>En ese entendido, la demanda de servicios derivados de las funciones que el Ministerio tiene que cumplir en el sector educativo son de un alto volumen, el cual se ha venido incrementando desde el año 2012, con ocasión a algunas interpretaciones legales que se le han dado a las normas del sector, por parte de los docentes, lo que ha generado que el Ministerio, sea demandado o vinculado en los trámites procesales en los que se solicita el reconocimiento y pago de dineros, bien sea de prestaciones sociales, como de acciones, hechos u omisiones por parte de entidades territoriales certificadas y que afectan los recursos de la Nación.</p> <p>El Decreto 5012 de 2009 <i>"por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Educación Nacional y se determinan las funciones de sus dependencias"</i>, reglamenta las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, el cual en su artículo No. 7.2 establece a grandes rasgos cuatro ejes de trabajo, estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asesoría jurídica interna a través de la emisión de conceptos jurídicos en temas del sector educación. <input type="checkbox"/> Representación judicial y extrajudicial del Ministerio de Educación, así 		

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

como el pago de sentencias.

- ☐ Acciones tendientes a la producción y revisión normativa de normas y actos administrativos relacionados con el sector educativo y los del Ministerio.
- ☐ Ejercer la jurisdicción coactiva.

Es importante mencionar que, para el desarrollo de los anteriores ejes de trabajo, la Oficina Asesora Jurídica cuenta con 8 equipos de trabajo, así:

EQUIPOS	DESCRIPCION GENERAL
Asuntos Contenciosos.	Gestión y desarrollo de las actuaciones relacionadas con la representación y defensa judicial del Ministerio en los asuntos en que deba intervenir la Entidad
Normatividad	Realizar los trámites relacionados con la revisión de proyectos normativos y conceptualización a proyectos de Ley
Conceptos jurídicos	Dar respuesta a las consultas tanto internas como externas a partir del análisis de normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes sobre el sector
Cobro coactivo	Adelantar las acciones pertinentes para recuperar la cartera del Ministerio de Educación Nacional
Atención a tutelas	Proyectar y realizar seguimiento a las acciones de Tutela, recursos e incidentes de desacato a interponer por parte del Ministerio de Educación Nacional y en contra de este, entre otras.
Secretaría Técnica, – Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Llevar el control de las solicitudes de conciliación remitidas por parte de las Procuradurías, las fechas de audiencias de conciliación entre otras, apoyar todos los trámites pertinentes al Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Judicial
Apoyo a la jefatura	Apoyar en todos los temas administrativos y de gestión de la Oficina, entre ellos la administración de la correspondencia, llevar a cabo la gestión contractual, la ejecución financiera y presupuestal, actualización y reportes del sistema de gestión de la calidad, seguimiento a las solicitudes de información y respuesta a los entes de control internos y externos, entre otros
FOMAG	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del FOMAG a través de la revisión de los informes presentados por la FIDUPREVISORA.

Estos grupos, atienden diariamente las asignaciones realizadas a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ, las cuales, de conformidad con las cifras históricas, han incrementado durante la vigencia 2021, teniendo en cuenta la siguiente información:

HISTORICO	VIGENCIA 2019	VIGENCIA 2020	VIGENCIA 2021
ACTUACIONES OFICINA ASESORA JURIDICA	211.478	166.954	230.694

Para el desarrollo de las actividades a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, y



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

el trámite de las actuaciones asignadas, se cuenta actualmente con catorce (14) funcionarios de planta en total, por lo cual se debe considerar que al existir un incremento en las asignaciones realizadas a la OAJ, conforme el histórico detallado, existió un incremento en la carga laboral para dichos funcionarios, generando que el personal vinculado, no sea suficiente para atender la totalidad de las actuaciones requeridas. Por lo anterior, se determinó que, resulta necesaria la vinculación de 46 personas (profesionales y técnicos), a través de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, según corresponda, los cuales serán, distribuidos en los equipos de trabajo, de acuerdo al cuadro relacionado a continuación:

EQUIPOS	PROMEDIO ACTUACIONES VIGENCIA 2021	PERSONAL DE PLANTA	CONTRATACION REQUERIDA (PROFESIONAL Y/O APOYO A LA GESTIÓN)
Asuntos Contenciosos.	157.360	3	11
Normatividad	439	0	6
Conceptos jurídicos	2069	3	4
Cobro coactivo	1964	1	5
Atención a tutelas	24846	1	8
Secretaría Técnica, – Comité de Conciliación y Defensa Judicial	36770	4	3
Apoyo a la jefatura	564	1	5
FOMAG	6682	1	4
TOTAL	230694	14	46

DESCRIPCIÓN GRUPO DE NORMAS

Como se estableció previamente, el grupo de Normas, tiene como función principal realizar los trámites relacionados con la revisión de normas y actos administrativos relacionados con el sector educación.

La Oficina Asesora Jurídica cuenta con el grupo de normatividad, el cual, debe atender la revisión y elaboración de proyectos normativos de interés del sector, las respuestas a conceptos y derechos de petición que se presenten sobre el mismo tema, y en general, todas las actividades que se deriven del desarrollo del proceso normativo que se llevan en el Ministerio de Educación Nacional o que sean de su interés; así como la elaboración de intervenciones que se requieran presentar ante la Corte Constitucional e instancias Contenciosas Administrativas sobre demandas en relación con las normas del sector educativo, y asistir a reuniones para las cuales sean delegados en las diferentes dependencias del Ministerio de Educación Nacional y a las audiencias de incumplimiento que realice la Subdirección de Contratación.



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

Aunado a lo anterior, se atiende la defensa judicial de las leyes que regulen el servicio educativo frente a las acciones de constitucionalidad que sean instauradas ante la Corte Constitucional, así como también se participa inicialmente en la defensa judicial de los actos administrativos del orden nacional que versen sobre el referido sector, mediante la elaboración de las intervenciones que se requieran con ocasión a las solicitudes de suspensión provisional que sean incoadas ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

En la vigencia 2021, con corte a 30 de noviembre, el grupo de normatividad ha atendido un promedio de 439 asignaciones dentro de los cuales se encuentran trámites de proyectos normativos que fueron radicados en la Oficina Asesora Jurídica, trámites que incluyen: reuniones de trabajo, redacción y revisión del articulado propuesto, sustentación del proyecto ante otras instancias (Despacho de la Ministra, otros ministerios y Presidencia de la República), emisión de respuesta a las observaciones que presente la ciudadanía frente a los proyectos normativos, y seguimiento de los trámites hasta que las respectivas normas sean expedidas y publicadas en los términos que exige la ley.

Con fundamento en lo anterior, en el marco de la planeación contractual, se determinó la necesidad de contar con un equipo de seis (06) profesionales en las áreas del derecho y afines, para realizar las actuaciones relacionadas previamente, los cuales se distribuirán conforme a cada una de las funciones asignadas al equipo de Normas, al interior de la OAJ, teniendo en cuenta el perfil profesional del personal a vincular.

Este equipo, se encuentra conformado así: un (1) profesional en las áreas del derecho con para brindar orientación, en el trámite de expedición de normas que deban ser suscritas por el MEN; cuatro (04) profesionales en las áreas del derecho para la realizar la proyección de conceptos relacionados con proyectos normativos y un (01) profesional con estudios en el núcleo básico de Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales que apoye las gestiones inherentes a la revisión y seguimiento de los proyectos de ley, que se produzcan al interior de la OAJ.

Por lo anterior, se determinó la necesidad de contratar, bajo la modalidad de contratación directa por prestación de servicios profesionales de carácter temporal, una persona natural, profesional en el área del derecho, con título de postgrado en áreas afines, la cual debe contar con experiencia en el área jurídica, quien brindará orientación jurídico a las dependencias del Ministerio de Educación Nacional en la revisión de normas y acciones contenciosas que resulten necesarias para la implementación de los programas y políticas del sector educativo o las que resulten en cumplimiento de mandato legal. Así mismo, orientará a la OAJ, respecto de como proceder con el análisis de líneas jurisprudenciales de interés de la Oficina, apoyará en la revisión de informes sobre demandas de inconstitucionalidad y demás actuaciones, así como en la revisión de respuestas a derechos de petición y consultas de actores internos y externos, entre otras.

Por otro lado, teniendo en cuenta que se deben cumplir con las metas del



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

cuatrienio, la necesidad de la temporalidad se requiere hasta la finalización de la ejecución del plan nacional desarrollo 2018-2022, no obstante, debido a la finalización de la administración del periodo presidencial, se considera necesario que la ejecución del presente contrato de prestación de servicios sea hasta el 30 de septiembre de 2022, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y en el marco del cierre de gobierno, dado que se plantea el cumplimiento de las metas fijadas a la OAJ, hasta la fecha dispuesta. No obstante de lo descrito, si el cumplimiento de los objetivos y metas posterior a la fecha dispuesta, requieren contar con el presente servicio, el contrato podrá ser adicionado y prorrogado, conforme a las disposiciones establecidas.

Atendiendo lo contemplado en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios profesionales cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate y siempre que el personal de planta no pueda asumir la realización de este o no exista personal suficiente para el fin.

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

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

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

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

JUSTIFICACIÓN:

Aun existiendo personal en la planta asignada a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Educación Nacional, este no resulta suficiente para adelantar y dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Oficina, en relación a las actividades propias mencionadas; en consecuencia, al no existir personal de la planta suficiente que las pueda desarrollar, se justifica celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, de manera temporal a fin de solventar la necesidad planteada por el término de nueve (09) meses, que adelante las acciones necesarias en el área jurídica en la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Educación Nacional.

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

	El presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2022.		
7. Criterios para seleccionar: idoneidad / experiencia	IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:		
	FORMACIÓN	REQUERIDO	APORTADA
	TITULO	Título profesional en derecho, con tarjeta profesional vigente.	Título profesional en Derecho del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario
	TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL	SI <u>X</u> NO <u> </u>	Tarjeta profesional No. 73514 vigente
	POSGRADO	Título de posgrado materias afines al Derecho, o su equivalencia de 36 meses de experiencia profesional adicional a la mínima requerida	Título de Especialización en Derecho Sustantivo y Contencioso Constitucional.
	EXPERIENCIA REQUERIDA:		
EXPERIENCIA FORMACIÓN /	REQUERIDO	APORTADA	
EXPERIENCIA	De 71 - 80 meses de Experiencia profesional.	252 meses y 20 días	
<p>Una vez realizado el análisis de la hoja de vida de ANA LUCÍA GUTIÉRREZ GUINGUE, se estableció que tiene la idoneidad y posee la experiencia requerida, ya que cuenta con título de Abogada, con Especialización en Derecho Sustantivo y Contencioso Constitucional y Especialización en gestión pública e instituciones administrativas. Así mismo, cuenta con experiencia profesional de más de 252 meses, ejerciendo su profesión en distintas entidades del sector público, desde el área jurídica.</p> <p>Igualmente, la profesional ANA LUCÍA GUTIÉRREZ GUINGUE, se encuentra con la capacidad de desarrollar el objeto y las actividades propuestas de manera autónoma.</p> <p>Con la aprobación en el sistema de información NEON, el ordenador del gasto deja constancia que la persona relacionada en este estudio previo cumple con la idoneidad y experiencia requerida para la satisfacción de la necesidad contractual, de acuerdo con la verificación realizada por el Líder de la necesidad en el documento anexo; por lo tanto, no se requieren varias ofertas.</p> <p>Nota: Debido a que el profesional no <u>x</u> si <u> </u> va a realizar actividades que impliquen trato directo y habitual con niños, niñas y adolescentes en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el decreto 753 de 2019, no <u> </u> si <u> </u> se</p>			

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

	realiza la consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños.
8. Plazo de Ejecución:	De acuerdo con la justificación del término estrictamente necesario de la necesidad temporal del servicio y las actividades a desarrollar, el plazo del contrato será hasta el 30 de septiembre de 2022, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
9. Lugar de Ejecución contractual:	En la ciudad de Bogotá o en el Territorio Nacional, según corresponda.
10. Codificación clasificador bienes y servicios:	80111620 – Servicios temporales de recursos Humanos.
11. Tipo de Contrato:	Prestación de servicios profesionales
12. Modalidad de Selección:	<p>El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa <i>“para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”</i>.</p> <p>Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que dice:</p> <p><i>“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</i></p> <p><i>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.</i></p> <p><i>(...)”</i></p>
13. Valor Estimado del contrato	<p>El valor del contrato es de CIENTO CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$148.338.585) INCLUIDO IVA.</p> <p>Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos</p>

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

que se ocasionen para la ejecución del mismo.

Este valor incluye IVA **SI** ☒ **NO** ☐

METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

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

Adicionalmente, al interior del Ministerio se han celebrado contratos de prestación de servicios profesionales con perfiles similares, para el desarrollo de actividades jurídicas, cuyos honorarios mensuales oscilan entre los siguientes rangos de honorarios en las últimas vigencias (2020 y 2021), a saber:

NO. DE CONTRATO	AÑO	OBJETO	HONORARIOS MENSUALES
CO1.PCCNT R.1291030	2020	Prestar servicios profesionales especializados para acompañar externamente al ministerio de educación nacional a través de la emisión de conceptos jurídicos, del análisis y revisión de proyectos normativos o decisiones administrativas, así como la representación judicial de la entidad.	\$15.626.957
CO1.PCCNT R.2155246	2021	Prestar los servicios profesionales especializados a la oficina asesora jurídica para asesorar y conceptuar en los asuntos que sean asignado y ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad, en los procesos de alta complejidad o impacto en los que sea parte el ministerio de educación nacional.	\$ 16.095.766
CO1.PCCNT R.2159302	2021	Prestar servicios profesionales especializados para asesora externamente a la Oficina Asesora Jurídica través de la emisión de conceptos jurídicos, del análisis y revisión de proyectos normativos o decisiones administrativas, y ejercer la representación judicial de la entidad en los que sea parte el Ministerio de Educación Nacional.	\$ 16.095.766

Teniendo en cuenta que, es necesario contar con la prestación de servicios, de forma temporal de la profesional correspondiente, se ha estimado el valor de los honorarios mensuales en **DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$16.482.065) INCLUIDO IVA** cifra ésta fijada de acuerdo con el perfil requerido para el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones establecidas y contrastado con el histórico de contratación realizado por el MEN, valor que incluye el incremento del 2.4 % como proyección de crecimiento para el 2022.

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

14. Fuente (Origen de los recursos con el cual se va a contratar): Corresponde al origen de los recursos utilizados para la contratación Seleccione la fuente de recursos con la que se va a contratar	Presupuesto Nación <input checked="" type="checkbox"/>	BID <input type="checkbox"/>	BM <input type="checkbox"/>	Otro. <input type="checkbox"/> ¿Cuál?: Recursos Propios: Recursos: Nombre de la entidad externa: (ente externo que aporta los recursos) Tipo de recursos Recursos Propios: Recursos: Ej.: Recursos en especie \$xx; Recursos en dinero \$xxx
15. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	No.	VER ANEXO O No. 1	Fecha: (dd/mm/aaaa)	VER ANEXO No. 1
16. Vigencias futuras: Indicar el desglose de vigencias futuras si aplica, si el proceso no contempla Vigencias futuras, colocar en las casillas N.A.	No. Oficio	N/A	Año N/A	Cuantía por año N/A
	No. Aprobación	N/A	N/A N/A	N/A N/A
17. Centro de costos afectado(s) CDP y vigencia futura Indicar la relación de los valores por centro de costos	Identificación centro de costos Posición catalogo: VER ANEXO No. 1 Fuente: VER ANEXO No. 1 Recurso: VER ANEXO No. 1 Unidad ejecutora: VER ANEXO No. 1 Con ___ Sin ___ Situación de Fondos			Valor por centro de costos VER ANEXO No. 1
18. Obligaciones de las partes:	A) DEL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones: ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Orientar la elaboración, trámite y expedición de normas jurídicas de carácter general que deba expedir o suscribir el Ministerio de Educación Nacional y que sean sometidas a su consideración por el Jefe de la Oficina o el Supervisor del contrato. 2. Revisar la constitucionalidad y legalidad de los conceptos que prepare el Ministerio de Educación frente a proyectos de Ley de interés del Sector Educativo, que sean sometidos a su consideración por el Jefe de la Oficina o el Supervisor del contrato. 3. Revisar la legalidad de los actos administrativos de carácter general que deba firmar el Ministro (a) de Educación Nacional y sean sometidos a su consideración por el Jefe de la Oficina o el Supervisor del contrato. 4. Revisar la legalidad de las respuestas que la Oficina Asesora Jurídica prepare a derechos de petición y que se sometan a su consideración			

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

	<p>por el Jefe de la Oficina o el Supervisor del contrato, incluyendo aquéllos provenientes del Congreso de la República.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Emitir los conceptos jurídicos o proyectar los documentos legales que sean solicitados por el Jefe de la Oficina o el Supervisor del contrato y que sean sustento para la toma de decisiones por parte de la Oficina Asesora Jurídica. 6. Participar en la elaboración de proyectos de consultas que el Gobierno Nacional requiera presentar a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en relación con asuntos de competencia del Ministerio de Educación Nacional, cuando sea solicitado por el Jefe de la Oficina o el Supervisor del contrato. 7. Revisar la legalidad de los actos administrativos proyectados por la Oficina Asesora Jurídica relacionados con procesos disciplinarios, cuando sean sometidos a su consideración por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el Supervisor del contrato. 8. Revisar los documentos de intervención del Ministerio de Educación Nacional que prepare la Oficina Asesora Jurídica en procesos judiciales de nulidad o control automático de normas generales de competencia de la Entidad, que sean asignados por el Jefe de la Oficina o el Supervisor del contrato. 9. Revisar el cumplimiento de la normatividad frente a proyectos de convenios o memorandos de entendimiento que sean puestos a su consideración por el Jefe de la Oficina o el Supervisor del contrato. 10. Orientar la elaboración del reporte de indicadores, identificación y seguimiento a los riesgos, planes de mejoramiento y plan de transparencia y de atención al ciudadano asociado a los procesos de normas y conceptos del Ministerio de Educación Nacional. 11. Presentar los informes mensuales de gestión que permitan al supervisor verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 12. Asistir a las reuniones necesarias para la ejecución del contrato a las que sea invitado, informando sobre las mismas a la jefatura. <p>GENERALES DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato. 3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato. 4. Entregar a EL MINISTERIO, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor o interventor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación. 5. Entregar a la Subdirección de Gestión Administrativa de EL MINISTERIO a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor o interventor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia y pactados en el contrato, siempre que para la prestación autónoma del servicio lo
--	--

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

	<p>requiera, para su uso eventual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información del Ministerio. 7. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 8. Colaborar en el suministro y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley y conforme al objeto y obligaciones. 9. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de EL MINISTERIO. 10. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente, conforme a la afiliación a ARL y al Decreto 1072 de 2015 11. Aportar, acompañar y participar dentro del grado de autonomía que le asiste, en las actividades relativas a la mejora continua del desempeño institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los Modelos Referenciales que lo conforman y que tengan incidencia o relación con objeto contractual. 12. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio. 13. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. 14. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. 15. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual. 16. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. 17. Desplazarse dentro del territorio nacional en caso de que se requiera
--	---

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

	<p>para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO, una vez culminado el desplazamiento.</p> <p>18. Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, conforme a la Ley vigente y dentro de los límites de la autonomía contractual.</p> <p>19. Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esa entidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019.</p> <p>PARÁGRAFO. EL MINISTERIO asumirá los gastos de desplazamiento y alojamiento en ciudades diferentes a Bogotá, en los casos que se requiera, de acuerdo con los valores aprobados para cada vigencia fiscal, de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>1. <u>DEL MINISTERIO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 2. Designar al supervisor del contrato. 3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA. 4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 6. Presentar al contratista a través del supervisor las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del MINISTERIO y el objeto de la contratación. 7. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato. <p>NOTA: Estas obligaciones se determinan de manera general sin embargo puede considerarse en el caso en específico retirar alguna o incluir para los casos determinados.</p>
<p>19. Forma de pago y requisitos:</p> <p><small>Nota: obligatorio anexar cronograma de flujo de pagos</small></p>	<p>El valor del contrato se cancelará de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nueve (09) pagos cada uno por valor de DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$16.482.065), INCLUIDO IVA, por los servicios prestados entre enero y septiembre de 2022, previa presentación del informe de ejecución de actividades debidamente aprobado por el supervisor. <p>Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar la cuenta de cobro o factura, y acreditar ante el supervisor del contrato el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.</p>

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

	<p>Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada de caja PAC de EL MINISTERIO y en todo caso la obligación de pago del MINISTERIO, empezará a contarse a partir de la fecha en la cual la factura o cuenta de cobro sea recibida con la totalidad de los documentos exigidos, y correcta, situación que sabe y acepta EL CONTRATISTA.</p> <p>Las retenciones y descuentos de Ley a que haya lugar, estarán a cargo de EL CONTRATISTA.</p>				
<p>20. Interventoría/Supervisión: Si la interventoría es contratada, diligencie TODOS los campos, Si aún no está contratada, coloque "Por definir"</p> <p>Si se trata de Supervisión, solo diligencie los campos desde aquí →</p>	Contratada	SI: <input type="checkbox"/> Interventoría es Externa = Contratada		NO: <input checked="" type="checkbox"/>	
	Externa: <input type="checkbox"/> Razón Social	N/A		No. Contrato	N/A
	Contacto	N/A	Dirección	N/A	
	Teléfono	N/A	e-mail	N/A	N/A
	Supervisión	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
	Nombre del servidor	LESLIE RODRIGUEZ MUÑOZ			
	No. Cédula de Ciudadanía:	52.861.384	Cargo del servidor	Asesora de Despacho	
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica	e-mail	lmrodriguez@mineducacion.gov.co		
<p>21. FUNCIONES DEL SUPERVISOR</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación DEL MINISTERIO, y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia. 2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo, así mismo debe verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad, planes, proyectos y acciones. 3. Recibir a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 5. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. 6. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el respectivo informe del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en EL MINISTERIO en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 7. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que 				

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

	<p>correspondan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista se encuentre en régimen común y se haya acogido a dicho sistema de facturación, de acuerdo con la guía expedida por la Subdirección Financiera. 9. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018. 10. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del Visto Bueno de recibo a satisfacción de la Subdirección de Gestión Administrativa. 11. Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran. 12. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, cuando aplique, dentro de los cinco (5) días siguientes. 13. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 14. Remitir mensualmente a la Subdirección de Contratación la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOP II. 15. Velar por que la garantía cuando aplique se mantenga vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. 16. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 17. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente. 18. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión
--	--

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

	documental establecidos por EL MINISTERIO. Parágrafo: En caso de ausencia parcial o total del supervisor la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna. En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente a la Subdirección de Contratación.
22. Justificación de contar con Interventoría (aplica únicamente en el caso de requerir interventoría)	N/A
23. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo	De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación M-ICR-01” de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos asociados a la presente contratación, son los siguientes: VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS
24. Análisis que sustenta la exigencia de garantías	De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Este estudio previo se aprueba a través de la plataforma NEON por el líder de la necesidad, Leslie Rodríguez Muñoz, en su condición de Encargada de las funciones de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y por el ordenador del gasto competente, Miguel Jurado Erazo, Secretario General. Por lo anterior una vez aprobado no se podrá modificar.

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

ANEXO - CRONOGRAMA DE FLUJO DE PAGOS

CONCEPTO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR A PAGAR
a) Pago 1	Febrero 2022	\$16.482.065
b) Pago 2	Marzo 2022	\$16.482.065
c) Pago 3	Abril 2022	\$16.482.065
d) Pago 4	Mayo 2022	\$16.482.065
e) Pago 5	Junio 2022	\$16.482.065
f) Pago 6	Julio 2022	\$16.482.065
g) Pago 7	Agosto 2022	\$16.482.065
h) Pago 8	Septiembre 2022	\$16.482.065
i) Pago 9	Octubre 2022	\$16.482.065
TOTAL CONTRATO		\$148.338.585

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

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

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

LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO PARA CONTRATACIÓN

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



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

ANEXO 1 MATRIZ DE RIESGOS

NO.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCREMENTO EN LOS COSTOS OPERATIVOS	OBEDECE A LOS COSTOS Y GASTOS EN LOS QUE DEBE INcurrir EL CONTRATISTA CON OCASIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL	3	1	4	BAJO	CONTRATISTA	REDUCIR LA PROBABILIDAD DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO ADVIRTIENDO SU EVENTUALIDAD, TENIENDO EN CUENTA QUE EL CONTRATISTA CONOCE LOS COSTOS Y GASTOS AL MOMENTO DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO	1	1	2	BAJO	NO	AREA TECNICA – Supervisor del contrato – Subdirección Contratación	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	CONTROL DE TIEMPOS Y CALIDAD DE LA EJECUCIÓN	MENSUAL

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

2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	RIESGO POR ENTREGA DE INFORMACIÓN ERRADA. SE MATERIALIZA CUANDO EL MINISTERIO ENTREGA, PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INFORMACIÓN ERRADA O DESACTUALIZADA Y EL CONTRATISTA EJECUTA ACTIVIDADES PROPIAS DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE SUS OBLIGACIONES CON DICHA INFORMACIÓN.	NO SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD	3	4	7	ALTO	CONTRATANTE Y CONTRATISTA	CANALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE UNA SOLA PERSONA, EVITANDO EL MANEJO POR MUCHAS	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMÁS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCIÓN
---	------------	---------	-----------	-------------	---	---------------------------------	---	---	---	------	---------------------------	--	---	---	---	------	----	-------------------------	---	--	--	----------------------------------

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

3				RIESGO POR USO O INFORMACIÓN ERRADA. SE MATERIALIZA CUANDO EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES DEBE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN O USAR LA QUE SE ENCUENTRA EN SU PODER Y ESTA NO CORRESPONDE PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.	INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	REDUCIR LAS CONSECUENCIAS A TRAVÉS DE PLANES DE CONTINGENCIA Y REALIZANDO REVISIONES PERIODICAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO.	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCIÓN
---	--	--	--	---	---	---	---	---	------	-------------	---	---	---	---	------	----	-------------------------	---	--	--	----------------------------------



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

4	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN OPERACIONAL	RIESGO POR SERVICIOS ADICIONALES. NOTA: SE MATERIALIZA CUANDO SE REQUIEREN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS O ADICIONALES A LOS CONTRATADOS NECESARIOS PARA QUE EL OBJETO DEL SERVICIO SATISFAGA COMPLETAMENTE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN.	PRESTACION DE SERVICIO SIN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE GENEREN RECLAMACIONES	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA	NO PRESTAR SERVICIOS SIN LAS DEBIDAS LEGALIZACIONES DE ADICIONES, PRORROGAS O MODIFICACIONES CONTRACTUALES.	1	1	2	BAJO	SI	CONT RATIS TA /SUPE RVISOR DEL CONT RATO	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMUNICACIÓN A LAS DEMAS PERSONAS QUE MANEJAN INFORMACIÓN A FIN DE CANALIZAR	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCIÓN
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN OPORTUNIDAD O CALIDAD	NO SE SATISFACE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN	3	5	8	CATASTROFICO	CONTRATISTA	EJERCER UNA BUENA SUPERVISIÓN A LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES	1	2	3	MENOR	SI	CONT RATIS TA /SUPE RVISOR DEL CONT RATO	Desde el inicio del plazo de ejecución del	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A TRAVÉS DE LOS INFOMES PARCIALES QUE GENERE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y MEDIDAS CORRECTIVAS	DE ACUERDO AL PLAZO DE EJECUCIÓN



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

6	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	MODIFICACIÓN DE IMPUESTOS	EVENTUAL DESEQUILIBRIO ECONÓMICO POR UN VALOR SUPERIOR AL 30%.	2	2	4	MENOR	CONTRATISTA	REVISAR Y MODIFICAR CONTRATO, si los impuestos superan el 30% del valor del contrato. No aplica si existe cambio de régimen del contratista del simple al común. Este correrá por cuenta del contratista.	1	1	2	BAJO	SI	AREA TECNICA SUBDIRECCION DE CONTRATACION	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	CONTROL PERIÓDICO DE LAS MEDIDAS TRIBUTARIAS QUE AFECTEN DIRECTAMENTE EL VALOR DEL CONTRATO	MENSUAL
7	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	FINANCIERO	ACCIDENTES DE TRABAJO sin que se cuente con la debida afiliación a la ARL	Demandas por accidentes ocasionados en la ejecución del contrato	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA	Realizar oportunamente la Afiliación a la ARL al inicio del contrato y en caso de modificaciones o prórrogas contractuales avisar la novedad y ajustes. Cumplir con las normas de seguridad.	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA/SUPERVISOR	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	Control como requisito para la ejecución contractual, verificación con Talento Humano y cada vez que exista una modificación contractual, que modifique las condiciones de afiliación, en especial el plazo	PERMANENTE



La educación
es de todos

Mineducación

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

8	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN FINANCIERO	ENFERMEDAD producida por condiciones originadas por la presencia en el territorio nacional de epidemia o pandemia.	Incapacidad de cumplir con el contrato.	2	3	5	MODERADO	CONTRATISTA	Cumplir con los protocolos y normas de bioseguridad e informar oportunament e su condición de salud al supervisor	1	1	2	BAJO	SI	CON RATIS TA/SU PERVI SOR	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	Control de autocuidado y verificación por parte del supervisor del cumplimiento de normas de bioseguridad y estado de salud reportado	PERMANENTE
---	---------	---------	-------------------------	--	---	---	---	---	----------	-------------	---	---	---	---	------	----	---------------------------------------	---	---	--	------------



ELABORÓ
JENIFER CAROLINA
MARTINEZ
CONTRATISTA PRESTACIÓN
DE SERVICIOS
OFICINA ASESORA JURÍDICA
31-12-2021 17:31:44

ELABORÓ
LESLIE MAYERLY
RODRÍGUEZ MUÑOZ
PROFESIONAL
ESPECIALIZADO
OFICINA ASESORA JURÍDICA
31-12-2021 17:40:53

REVISÓ
KAREN EZPELETA MERCHÁN
SUBDIRECTOR(A)
SUBDIRECCIÓN DE
CONTRATACIÓN
02-01-2022 14:20:16

APROBÓ
MIGUEL ALEJANDRO
JURADO ERAZO
Ordenador del Gasto
03-01-2022 22:38:48

V.8