



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:	Nombre de la dependencia que tiene la necesidad de contratación	Espacio para registro de CORDIS En caso de fallas o indisponibilidades en la plataforma SECOPII, en caso contrario no aplica este espacio
	Nombre del servidor que diligencia el estudio previo:	Nombres y apellidos del servidor que diligencia el estudio previo	
2. Datos proyecto:	Programa presupuestal al cual corresponde:		Hace referencia al Programa Presupuestal, de acuerdo con la Ley de presupuesto, en el cual se encuentra incluido el proyecto, estos pueden ser: 2201- Calidad, Cobertura y Fortalecimiento de la Educación Inicial, Preescolar, Básica y Media; 2202 - Calidad y Fomento de la Educación Superior; o Fortalecimiento de la Gestión y Dirección del Sector Educación. Si no pertenece a ninguna de las cinco es Funcionamiento.
	Nombre del proyecto		Nombre del proyecto al cual se vincula la necesidad de contratación
	Producto correspondiente en la Cadena de Valor		Indique el nombre del producto de la cadena de valor del Proyecto, del cual alguna de sus actividades financia esta iniciativa de contratación.
	Código BPIN (Banco de Programas y Proyectos de Inversión)		
	El proyecto es financiado con recursos del postconflicto		Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. Número de proceso en el plan de compras en NEON:	Número consecutivo del PLAN DE COMPRAS para la vigencia, publicado en la Intranet.		
4. Número del Estudio Previo en NEON:	Número consecutivo del Estudio Previo en NEÓN		
5. Objeto:	Describir de forma puntual de modo que corresponda al fin público de que se trate, en armonía con el marco funcional del área correspondiente		
6. Descripción de la necesidad a satisfacer:	En este análisis deberán concretarse, entre otros, los siguientes aspectos:		
	<ul style="list-style-type: none"> • La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación, descripción clara sobre la necesidad del profesional o apoyo a la gestión. • Debe tenerse en cuenta que es solo para desarrollar funciones propias de la entidad y esto debe estar claramente definido en el estudio previo, pues es uno de los elementos o características para la contratación. • Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de esta a través del ajuste respectivo. • Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos. <p>Justificar que es imposible atender la actividad con personal de planta, seleccione alguna de las siguientes opciones y justifique, teniendo en cuenta lo siguiente: Realice la justificación, de acuerdo con la opción seleccionada.</p>		



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

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td>a) porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio. Es decir, se debe realizar un análisis cualitativo de los perfiles del personal en planta para evidenciar que este no existe personal en planta idóneo para atender la especialidad y cualificación que demandan las actividades del proceso.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>b) o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio. Es decir, que la actividad solo puede ser desarrollada por personal experto y altamente cualificado, ejemplo proveedor exclusivo.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>c) o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente. Es decir, se debe realizar un análisis cuantitativo de la capacidad del personal en planta y justificar que es insuficiente para atender la volumetría de las actividades del proceso.</td> </tr> </table> <p>Indicar que el objeto a contratar se encuentra en el PAA o en su defecto que fue incluido.</p>		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. Es decir, se debe realizar un análisis cualitativo de los perfiles del personal en planta para evidenciar que este no existe personal en planta idóneo para atender la especialidad y cualificación que demandan las actividades del proceso.		b) o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio. Es decir, que la actividad solo puede ser desarrollada por personal experto y altamente cualificado, ejemplo proveedor exclusivo.		c) o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente. Es decir, se debe realizar un análisis cuantitativo de la capacidad del personal en planta y justificar que es insuficiente para atender la volumetría de las actividades del proceso.												
	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. Es decir, se debe realizar un análisis cualitativo de los perfiles del personal en planta para evidenciar que este no existe personal en planta idóneo para atender la especialidad y cualificación que demandan las actividades del proceso.																		
	b) o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio. Es decir, que la actividad solo puede ser desarrollada por personal experto y altamente cualificado, ejemplo proveedor exclusivo.																		
	c) o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente. Es decir, se debe realizar un análisis cuantitativo de la capacidad del personal en planta y justificar que es insuficiente para atender la volumetría de las actividades del proceso.																		
7. Criterios para seleccionar: idoneidad / experiencia	<p>IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: (Especificar qué tipo de conocimientos técnicos y/o profesionales debe tener quien preste el servicio)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">FORMACIÓN</th> <th style="width: 30%;">REQUERIDO</th> <th style="width: 40%;">APORTADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TÍTULO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL</td> <td>SI___ NO___</td> <td></td> </tr> <tr> <td>POSGRADO</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>EXPERIENCIA REQUERIDA: (Determinar el tiempo mínimo de trayectoria técnica y/o profesional que debe acreditar quien presta el servicio)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">EXPERIENCIA / FORMACIÓN</th> <th style="width: 30%;">REQUERIDO</th> <th style="width: 40%;">APORTADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EXPERIENCIA</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <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>	FORMACIÓN	REQUERIDO	APORTADA	TÍTULO			TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL	SI___ NO___		POSGRADO			EXPERIENCIA / FORMACIÓN	REQUERIDO	APORTADA	EXPERIENCIA		
FORMACIÓN	REQUERIDO	APORTADA																	
TÍTULO																			
TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL	SI___ NO___																		
POSGRADO																			
EXPERIENCIA / FORMACIÓN	REQUERIDO	APORTADA																	
EXPERIENCIA																			
8. Plazo de Ejecución:	De acuerdo con las actividades a desarrollar el plazo del contrato será hasta el XX de XX de 20XX, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.																		

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

9. Lugar de Ejecución contractual:	En la ciudad de xxxxx o en el Territorio Nacional, según corresponda.
10. Codificación clasificador bienes y servicios:	
11. Tipo de Contrato:	Señalar si se trata de prestación de servicios profesionales, de prestación de servicios de apoyo a la gestión, o de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, según corresponda.
12. Modalidad de Selección:	<p>El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa <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>Por lo anterior, el valor del contrato es de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (INCLUIR EL IVA CUANDO APLIQUE) PESOS M/CTE. (\$XXXXXXXXXXXXXXXXXX).</p> <p>Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.</p> <p>Este valor incluye IVA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO</p> <p>Para la estimación del valor del contrato se tuvo en cuenta: elegir alguna de las siguientes opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valores históricos: se deberá tener en cuenta el perfil y la experiencia que sea similar a contratos que se hayan suscritos en vigencias anteriores en el Ministerio. (por ejemplo: mencionar el valor mensual de contratos anteriores o de perfiles (idoneidad y experiencia) semejantes o iguales al del actual contrato). 2. Comparativo del valor en el sector: se deberá tener en cuenta el perfil y la

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

	<p>experiencia y objetos con similitudes. (por ejemplo: incluir un cuadro con el número de contrato, objeto, entidad, valor mensual de contratos con objeto y/o perfiles semejantes y el porcentaje de variación para esta vigencia, si es del caso).</p> <p>3. Otros estudios que realice el área debidamente justificados y soportados. (incluir valores de las variables o justificación que soporte el valor de mercado).</p>		
<p>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</p>	<p>Presupuesto Nación <input type="checkbox"/></p>	<p>BID <input type="checkbox"/></p>	<p>BM <input type="checkbox"/></p> <p>Otro. <input type="checkbox"/> ¿Cuál?: Recursos Propios: Recursos: Nombre de la entidad externa: (ente externo que aporta los recursos) Tipo de recursos Recursos Propios: Recursos: Ej.: Recursos en especie \$xx; Recursos en dinero \$xxx</p>
<p>15. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</p>	<p>No.</p>		<p>Fecha: (dd/mm/aaaa)</p>
<p>16. Vigencias futuras: Indicar el desglose de vigencias futuras si aplica, si el proceso no contempla Vigencias futuras, colocar en las casillas N.A.</p>	<p>No. Oficio</p>		<p>Año</p>
	<p>No. Aprobación</p>		<p>Cuantía por año</p>
<p>17. Centro de costos afectado(s) CDP y vigencia futura Indicar la relación de los valores por centro de costos</p>	Identificación centro de costos		Valor por centro de costos
	Posición catalogo:		
	Fuente:		
	Recurso:		
Unidad ejecutora:			
Con __ Sin __			
Situación de fondos			
<p>18. Obligaciones de las partes:</p>	<p>A) DEL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:</p> <p>ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</p> <p>Enumere las obligaciones del contratista que deben ser claras, expresas y exigibles y que se relacionen con el objeto del contrato a ejecutar.</p> <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 		



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

	<p>procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Entregar a la Subdirección de Gestión Administrativa de EL MINISTERIO a la finalización del plazo de ejecución, o cuando esta, o el supervisor o interventor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de EL MINISTERIO, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.7. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.8. Dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley.9. Dar cumplimiento a las normas y planes ambientales de EL MINISTERIO, en especial lo concerniente a manejo de basuras y ahorro de agua, energía y papel.10. Solicitar autorización escrita de EL MINISTERIO para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de EL MINISTERIO.11. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de EL MINISTERIO, según la normatividad vigente.12. Cumplir con los lineamientos y actividades definidas en los modelos referenciales del Sistema Integrado de Gestión SIG y las políticas del MIPG.13. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.14. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.15. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.16. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual.17. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda.18. Desplazarse dentro del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos de EL MINISTERIO, una vez culminado el desplazamiento.19. Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción.20. Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esa entidad.
--	---



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

	<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>B) DEL MINISTERIO</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>19. Forma de pago y requisitos: <small>Nota: obligatorio anexar cronograma de flujo de pagos</small></p>	<p>Descripción de la forma y requisitos para el pago con los recursos empleados en esta contratación.</p> <p>Se debe pactar de acuerdo con la naturaleza de la contratación y los lineamientos presupuestales de la entidad. La forma de pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar su ejecución al contratista.</p> <p>Los pagos se pueden acordar contra entregables o por periodos de tiempo de ejecución de una tarea.</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 type="checkbox"/>		
	Externa: <input type="checkbox"/> Razón Social	Nombre o Razón social de la Persona natural o Jurídica contratada para efectuar la Interventoría		No. contrato	Si aún no tiene contrato la interventoría, coloque N. A
	Contacto	Nombre de la persona contacto en la empresa contratada para la Interventoría	Dirección		Dirección de la persona natural o Jurídica contratada para efectuar la Interventoría
	Teléfono	Teléfono de la persona contacto en la empresa contratada para la Interventoría	e-mail	Correo electrónico de la persona contacto en la empresa contratada para la Interventoría	Nombre del servidor que realizará la Supervisión de la Interventoría contratada
	Supervisión	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Nombre del servidor	Nombre del servidor que realizará la supervisión			



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

No. Cédula de Ciudadanía:	Cargo del servidor
Dependencia	e-mail
<p>21. FUNCIONES SUPERVISOR DEL</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 correspondan. 8. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista se encuentre en régimen común y se haya acogido a dicho sistema de facturación, de acuerdo con la guía expedida por la Subdirección Financiera. 9. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018. 10. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del Visto Bueno de recibo a satisfacción de la Subdirección de Gestión Administrativa. 11. Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran. 12. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, cuando aplique, dentro de los cinco (5) días siguientes.



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

	<ol style="list-style-type: none">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 documental establecidos por EL MINISTERIO. <p>Parágrafo: En caso de ausencia parcial o total del supervisor la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna. En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente a la Subdirección de Contratación.</p>
22. Justificación de contar con Interventoría (aplica únicamente en el caso de requerir interventoría)	Se deberá justificar claramente de acuerdo con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, la necesidad de contar con interventoría.
23. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo	<p>Análisis que comprende la valoración de los riesgos previsible que asumen la entidad pública y el contratista, en la etapa precontractual, contractual e incluso poscontractual, que se traduce, en las medidas de mitigación que se adopten en la ejecución de lo pactado y en el panorama financiero del contrato.</p> <p>Este estudio debe efectuarse en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Único 1082 de 2015 que establece que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.</p>
24. Análisis que sustenta la exigencia de garantías	<p>EN EL EVENTO DE NO EXIGIR GARANTÍAS, SE SUGIERE INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO Y ELIMINAR EL TEXTO CORRESPONDIENTE AL EVENTO DE SI EXIGIR GARANTIAS:</p> <p>De conformidad con los presentes estudios y documentos previos de esta contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.</p> <p>EN EL EVENTO DE EXIGIR GARANTÍAS, SE SUGIERE INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO Y ELIMINAR EL TEXTO ANTERIOR CORRESPONDIENTE AL EVENTO DE NO EXIGIR GARANTIAS:</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>De conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y según lo dispuesto en el Libro 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 3 – Garantías, del Decreto Nacional 1082 de 2015, le corresponde al CONTRATISTA constituir en favor de EL MINISTERIO la (s) garantía (s) que cubran los siguientes amparos: (Establecer los que se consideren aplicables)</p> <p>CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX POR CIENTO (XXX %) del valor del contrato, y su vigencia será XX, de conformidad con lo establecido especialmente en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 y en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto Nacional 1082 de 2015.</p> <p>CALIDAD DEL SERVICIO. Le corresponde al contratista constituir esta garantía por una vigencia de XXXXXXXXXXXXXXXX, por un valor de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 y en el artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto Nacional 1082 de 2015.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: El monto de las garantías deberá ser restablecido por el contratista, cada vez que, por razón de las multas impuestas, el monto asegurado se disminuyere o agotare. Dentro de los términos estipulados en este Contrato, la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización del MINISTERIO. El contratista deberá cumplir con los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. Con todo, el contratista autoriza a la Entidad, para que con cargo a las sumas que esta le adeude, se descuenta el valor de las primas o costos de las garantías, cuando por cualquier circunstancia el contratista no la constituyere o actualizare, y para que EL MINISTERIO tramite lo pertinente si a ello hubiere lugar.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: En tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.</p> <p>PARÁGRAFO TERCERO: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al CONTRATISTA de las responsabilidades legales con los riesgos asegurados.</p>
--	--

Este estudio previo se aprueba a través de la plataforma NEON por el líder de la necesidad, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en su condición de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y por el ordenador del gasto competente. 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		\$
b) Pago 2		\$
c) Pago 3		\$
d) Pago 4		\$
TOTAL CONTRATO		\$

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:	<input type="checkbox"/>	Número de folios
• Documento de certificación de disponibilidad de recursos	<input 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 type="checkbox"/>	
• Anexo – Cronograma Flujo de Pagos	<input type="checkbox"/>	
• Documentos soporte de la contratación a efectuar conforme a lista de chequeo	<input type="checkbox"/>	
• Formato de valoración de la experiencia	<input type="checkbox"/>	
• Matriz de riesgo	<input type="checkbox"/>	