Villavicencio, 06 de agosto de 2021

ÁREA SOLICITANTE: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

FUNCIONARIO CON CAPACIDAD PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO. La Secretaria Administrativa **ÁNGELA MILENA LOZANO CAICEDO,** mayor de edad, con domicilio en la ciudad de Villavicencio, identificada con cédula de ciudadanía número 40.316.607 de Guamal (Meta); en calidad de Secretaria Administrativa, nombrada mediante Decreto No. 501 del 25 de noviembre de 2020, y posesionada mediante Acta No.188 del 01 de diciembre de 2020; facultada para contratar en nombre y representación del Departamento del Meta mediante Decreto No. 275 de 2020, quien en adelante se denominará **EL DEPARTAMENTO.**

RUBRO / PRESUPUESTO: Los gastos que se ocasionen del presente contrato se pagarán con cargo al:

No. CDP	FECHA EXPEDICIÓN	NÚMERO DE CPC	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR CDP	VALOR A EJECUTAR
3619	06 de agosto de 2021	84520	0301-2.3.45.99.1000.013.2.02.02.008-20 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	$9.280.000,oo	$9.280.000,oo
		TOTALES		$9.280.000,oo	$9.280.000,oo

OBJETO A CONTRATAR: La Gobernación del Meta, para el cumplimiento de los fines Estatales, requiere contratar: **"ACOMPAÑAMIENTO ASISTENCIAL EN LA GERENCIA DE RENTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA".**

CLASIFICACIÓN UNSPSC

CÓDIGO UNSPSC	CLASE O PRODUCTO
80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

TÉRMINO Y LUGAR DE EJECUCIÓN. El contrato tendrá un término de ejecución de **TRES (3) MESES Y VEINTISEIS (26) DÍAS**, contados a partir de la firma del Acta de Inicio, la cual debe ser firmada máximo dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de nombramiento del supervisor, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización; **EL LUGAR** de ejecución del presente contrato será en la ciudad de Villavicencio.

VALOR DEL CONTRATO: El presupuesto estimado para el contrato es la suma de: NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE **($9.280.000,oo).**

DESEMBOLSOS Y PAGOS: El Departamento del Meta desembolsará los dineros presupuestados para la futura contratación de la siguiente manera:

PAGOS.
El Departamento del Meta desembolsará los dineros presupuestados para la presente contratación de la siguiente manera: **TRES (03) MENSUALIDADES VENCIDAS cada una por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.400.000,oo), Y UN PAGO FINAL POR UN**

VALOR DE DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE ($2.080.000) CORRESPONDIENTES A VEINTISEIS (26) DÍAS, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del mismo y acreditación de que se encuentra a paz y salvo con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.

ÍTEM DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El objeto a contratar se encuentra inscrito en el Plan de Anual de Adquisiciones publicado en el sistema electrónico de contratación Pública SECOP II:

CÓDIGO UNSPSC	CLASE O PRODUCTO	VALOR
80111600	ACOMPAÑAMIENTO ASISTENCIAL EN LA GERENCIA DE RENTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA.	$9.280.000

ESTUDIO TÉCNICO:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD – OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA:

Que el Departamento del Meta, a través de sus dependencias, debe dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la implementación de las políticas sociales y administrativas dentro de su jurisdicción territorial; lo anterior, teniendo en cuenta que la entidad debe agotar los procesos que demanda la misma, con el fin de cumplir con sus fines, misión, y objetivos principales. Sin embargo, muchas veces, por exceso de carga laboral dichas funciones no pueden ser ejecutadas por el personal de planta que hace parte de la institución; por lo que se requiere contratar a una persona natural o jurídica capacitada, para que apoye la gestión de manera transitoria en la Secretaría Administrativa.

Por las razones anteriores, y en observancia a que, dentro de la planta de personal adscrita a la administración departamental, no se cuenta con personal para apoyar a la Secretaría Administrativa, más exactamente a la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental, para ejecutar actividades como: Concertar con el asesor de Gestión Documental el cronograma mensual de las acciones de apoyo para el fortalecimiento de gestión en las áreas designadas; Realizar el proceso de clasificación, ordenación y descripción de los archivos de gestión de la Gerencia de Rentas, a las series documentales concertadas con él asesor de gestión y el Gerente de Rentas, de acuerdo con el "proceso de organización archivos de gestión" de la Gobernación del Meta y demás normatividad archivística vigente; Apoyar las acciones necesarias para la divulgación y capacitación de las orientaciones generadas en materia archivística expedidas por el Archivo General de la Nación a los funcionarios de la Gerencia de Rentas de la Gobernación del Meta; por lo que se tiene la necesidad de contratar la prestación de servicios de Apoyo a la Gestión de un TÉCNICO capacitado, calificado, y competente, para llevar a cabo actividades identificables e intangibles, que impliquen el desempeño de un esfuerzo intelectual tendiente a satisfacer necesidades de la entidad, relacionadas con la gestión administrativa o funcionamiento, bien sea acompañándola, apoyándola o soportándola, en aras de aportar y reforzar las necesidades anteriormente planteadas; recordando que los contratos de prestación de servicio de acuerdo a la Corte Constitucional revisten las siguientes características: 1) realización temporal ; 2) debe haber autonomía e independencia del contratista ; 3) Plazo por tiempo limitado.

ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

La Secretaría Administrativa del Departamento del Meta, cumpliendo con los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo, considera necesario contratar un TÉCNICO, con UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL calificado y competente, que preste apoyo a la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Meta".

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL ESTUDIO PREVIO:

DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD:

No.	DOCUMENTO
1	Perfiles, obligaciones y certificado de no existencia de personal (si aplica)
2	Presupuesto Oficial.
3	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
5	Plan Anual de Adquisiciones registrado en SECOP II
6	Invitación a presentar propuesta
7	Ficha técnica datos proponente
8	Test de Competencias
9	Certificado idoneidad del proponente

DOCUMENTOS DE ORDEN TÉCNICO REQUERIDOS AL PROPONENTE:

	DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR
1	Propuesta.
2	Formato Único Hoja de Vida de la Función Pública persona natural.
3	Formato Único Hoja de Vida de la Función Pública persona jurídica.
4	Declaración Juramentada de Bienes de la Función Pública.
5	Formato Declaración de Rentas e Impuestos Complementario (si aplica)
6	Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida en un solo archivo en PDF.
7	Soportes que acrediten la información de experiencia consignada en la Hoja de Vida en un solo archivo en PDF.
8	Copia del Documento de Identificación legible.
9	Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal del proveedor y/o Certificado de Matricula Mercantil (si le aplica) no superior a 30 días de expedición.
10	Certificado sobre la vigencia y registro de la ONG (Expedido por la entidad correspondiente).
11	Copia del Registro Único Tributario – RUT actualizado.
12	Copia de la libreta militar legible y/o certificado de su situación militar definida (si aplica) (hombres menores de 50 años).
13	Certificación bancaria de la cuenta en que se harán los pagos pactados con fecha de expedición no superior a 90 días.
14	Copia del certificado de afiliación al sistema de salud y pensión o copia de la planilla en la que conste el pago del aporte del mes en el que se firma el contrato.
15	Certificación expedida por el Representante Legal, y/o Revisor fiscal (si le aplica) donde acredite el paz y salvo a seguridad social y parafiscales durante los últimos 6 meses.
16	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación inferior a 3 meses de expedición. (Persona Natural y Persona Jurídica)
17	Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República inferior a 3 meses de expedición. (Persona Natural y Persona Jurídica)
18	Certificación de antecedentes judiciales Policía Nacional de Colombia y Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC en un solo archivo PDF.
19	Certificación de Delitos Sexuales de la Policía Nacional de Colombia de acuerdo a lo establecido en el Decreto 753 de 2019.
20	Certificado médico de ingreso legible (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).

21	Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la Entidad correspondiente cuando aplique según la profesión legible. (Ejemplo: para los abogados certificación del Consejo Superior de la Judicatura).
22	Tarjeta Profesional legible. (Si es el caso).
23	Otros

ESTUDIOS ECONÓMICOS Y DE MERCADO:

Para la futura contratación, se cuenta con un presupuesto oficial, el cual fue obtenido teniendo como base la tabla de honorarios establecida el Decreto 115 de 2020 "Mediante el Cual se modifican los requisitos, equivalencias y criterios para establecer los honorarios de contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la Administración Central del Departamento del Meta".

ESTUDIOS JURÍDICOS:

Para la prestación de servicios de Apoyo a la Gestión, la entidad podrá contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre experiencia en el área solicitada en el presente estudio previo, sin que se requiera previamente de varias ofertas, tal como lo establece la Ley 80 de 1993 art. 32, Ley 1150 de 2007 literal h numeral 4 art. 2, y los artículos 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO. En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato el Departamento se obliga a:

1. Constituir el registro Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato.
2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual.
3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normal del mismo.
4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista establecidos para tal fin.
5. Vigilar que se ejecute y sean efectivas las obligaciones del contrato.
6. Concurrir a la Finalización y/o Liquidación del contrato en el término legal.
7. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato.

SUPERVISIÓN. El Departamento del Meta ejercerá la supervisión del presente contrato, a través del ordenador del gasto, o a quien este designe; y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
2. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
3. Informar oportunamente a la Secretaría Jurídica cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
4. Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la ley.
5. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).

7. Dar cumplimiento al Decreto N. 075 de 2021 por medio de la cual se adopta el manual de contratación, supervisión e interventoría del Departamento del Meta, y se deroga el Decreto 332 de 2016.
8. El supervisor deberá entregar en medio magnético la información de todo el proceso precontractual, contractual y pos contractual hasta la liquidación, (aplica para Licitaciones, Selecciones Abreviadas y Concurso de Méritos).
9. Publicar en la plataforma SECOP II, todos los documentos y actuaciones que hagan parte de la ejecución del contrato, hasta su liquidación

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato.
3. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.
4. El contratista deberá allegar certificación del examen pre ocupacional respectivo una vez legalizado el contrato, dando cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la ley 1562 de 2012.
5. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
7. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
8. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
9. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
10. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.
11. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
12. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, que se encuentran publicados en la página web de la entidad.
13. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.
14. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.

15. Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
16. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
17. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.
19. Publicar los informes y cuentas de cobro, en la plataforma SECOP II.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Concertar con el asesor de Gestión Documental el cronograma mensual de las acciones de apoyo para el fortalecimiento de gestión en las áreas designadas.
2. Realizar el proceso de clasificación, ordenación y descripción de los archivos de gestión de la Gerencia de Rentas, a las series documentales concertadas con él asesor de gestión y el Gerente de Rentas, de acuerdo con el "proceso de organización archivos de gestión" de la Gobernación del Meta y demás normatividad archivística vigente.
3. Apoyar las acciones necesarias para la divulgación y capacitación de las orientaciones generadas en materia archivística expedidas por el Archivo General de la Nación a los funcionarios de la Gerencia de Rentas de la Gobernación del Meta.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

En consideración al objeto de la contratación y su cuantía y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 numeral 4 literal h, la contratación se adelantará mediante la modalidad de selección: **"Contratación Directa".** En este sentido el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el numeral 3º define los Contratos de prestación de Servicios como los que: "Celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, estos contratos, solo podrán celebrasen con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos general relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.".

A su vez, el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9. Prevé: "**Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Por las anteriores razones, esto es la modalidad de selección **"contratación directa"** y los fundamentos jurídicos descritos justifican el contrato de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión.

JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

La modalidad contractual que se adoptará en el presente proceso se sustenta en normas que rigen esta clase de contratación estatal, como son: el artículo 32 de la ley 80 de 1993, literal h del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establecen que las entidades estatales podrán celebrar, directamente, contratos con personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar y dar pleno cumplimiento de los objetos contractuales propuestos y que hayan demostrado la suficiente idoneidad y experiencia íntimamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas, de lo cual, el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los fundamentos legales citados en estos estudios, se señalan de conformidad con la normatividad vigente que rige esta clase de actuaciones.

DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

En términos generales, las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con las entidades estatales y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades excluye a ciertas categorías de personas del proceso de contratación, generando incapacidades especiales, impedimentos y prohibiciones de variada naturaleza, que en cierta medida afectan el derecho a la personalidad jurídica traducido, a su turno, en el principio general de capacidad legal. La inobservancia a este régimen es causal de nulidad del contrato celebrado

ANÁLISIS, TIPIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RIESGOS:

De conformidad con la disposición contenida en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 en desarrollo del futuro contrato, los riesgos que afecten al contratista en cuanto a variaciones de las condiciones originalmente pactadas, deben ser considerados. Se entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación del bien o servicio que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos, su integridad.

Es preciso resaltar que los riesgos que asume la entidad son aminorados con la elaboración detallada y coherente de estos estudios previos, a través de los cuales se determinaron claramente las

especificaciones técnicas y alcances del bien o servicio a contratar. No obstante, el futuro contrato a celebrar no comporta mayores riesgos para la entidad durante su ejecución.

3	2	1	N°
General	General	General	CLASE
Interno	Interno	Interno	FUENTE
Ejecución	Ejecución	Ejecución	ETAPA
Riesgos Operacionales	Riesgos Operacionales	Riesgos Operacionales	TIPO
Que la prestación del servicio sea deficiente	Que no se cumpla oportunamente con las tareas asignadas	Que el contratista sufra una enfermedad o incapacidad	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y como puede ocurrir)
Que las actividades encomendadas no sean ejecutadas con la calidad esperada	Demora en la ejecución del contrato	Que se afecte el cumplimiento del servicio contratado	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO
Raro	Raro	Raro	PROBABILIDAD
Menor	Menor	Menor	IMPACTO
3	3	3	VALORACIÓN DEL RIESGO
Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	CATEGORÍA
Supervisión	Supervisión	Contratista	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?
Seguimientos mensuales, previos a los pagos.	Seguimientos mensuales, previos a los pagos.	Afiliación a Riesgos profesionales o personal idóneo con experiencia y medidas de	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS
Raro	Raro	Raro	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO PROBABILIDAD
Insignificante	Insignificante	Insignificante	IMPACTO
2	2	2	VALORACIÓN DEL RIESGO
Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	CATEGORÍA
No	No	No	AFECTA LA EJECUCIÓN DEL EL CONTRATO
Supervisor	Supervisor	Supervisor	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO PROBABILIDAD
Ejecución	Ejecución	Contratación	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO IMPACTO
Terminación de Contrato.	Terminación de Contrato.	Terminación de Contrato.	FECHA ESTIMADA EN QUE COMPLETA EL TRATAMIENTO
Supervisión	Supervisión	Supervisión	Monitoreo y revisión ¿Cómo se realiza el monitoreo?
Mensual	Mensual	Mensual	Periodicidad

GARANTÍAS: Para Contratos de Prestación de Servicios: No se exigirán garantías de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 del 2015: "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos." y lo previsto en el artículo 7 de la ley 1150 del 2007; "Las garantías no serán obligatorias en los contratos de Empréstitos, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contrato cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento."

Por lo anterior y con base en el análisis de riesgos sustentado en el estudio previo y en razón a que los pagos se realizarán por mensualidades vencidas y además se exigirá al contratista la presentación de informes mensuales en la ejecución del contrato, se considera que no existe riesgo para el ente gubernamental que amerite la exigencia de garantías.

INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA SE ENCUENTRA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO. Una vez verificada la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se encontró que el presente proceso de selección SI ___ o NO _X_ se encuentra relacionado en los Tratados Internacionales vigentes.

APROBACIÓN: Conforme a lo plasmado en este estudio previo, el mismo es aprobado por la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Departamento del Meta.

ANGELA MILENA LOZANO CAICEDO
Secretaria Administrativa

Firma:		Firma:	
Nombre:	Carolina Guevara Pardo	Nombre:	CARLOS ANDRÉS BARRIOS RAMÍREZ
Cargo:	Asesora Legal Externa CPS-Secretaría Administrativa	Cargo:	Asesor Gestión documental, de la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental
Proyectó		Revisó	