

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO:	F-BS-05
		VERSIÓN:	05

El Acta de Inicio deberá 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.

VALOR DEL CONTRATO
DOCE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$12.985.000)

FORMA DE PAGO:

EL DEPARTAMENTO pagará al contratista el valor de ejecución del contrato así: Tres (03) mensualidades vencidas cada una por un valor de tres millones setecientos diez mil pesos m/cte. (\$3.710.000) y un último pago por un valor de un millón ochocientos cincuenta y cinco mil pesos m/cte. (\$1.855.000) que corresponde a quince (15) días, previa certificación de cumplimiento expedido por el supervisor y acreditación de que se encuentra a paz y salvo el contratista con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y demás requisitos que le sean aplicables.

ESTUDIO TÉCNICO:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD – OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA.

Que, el Departamento del Meta tiene el deber de dar cumplimiento a sus funciones, administración y fines del Estado establecidos en la Constitución Política y en la Ley, como también todas aquellas actividades que la entidad territorial debe realizar para el ejercicio de la Gestión Administrativa, lo cual realiza a través de las dependencias de la Gobernación del Meta; sin embargo, para la vigencia 2022 y conforme la certificación de no existencia de personal de la Secretaría Administrativa, no se encuentra dentro la planta de personal de la Gobernación del Meta talento humano suficiente para que realicen las actividades específicas en asuntos de competencia de la Secretaría Administrativa; 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.

Que, el presente proceso corresponde al Banco de Programas y Proyectos N° 2021005500151, Dimensión 4: HAGAMOS GRANDE AL META MÁS SEGURO Y CON GOBERNANZA, Sector 45: GOBIERNO TERRITORIAL, 4599 – Programa 4. Hagamos Grande al Meta a partir del fortalecimiento a la gestión y dimensión pública territorial, Componente Constitutivo: Hagamos Grande al Meta con Gestión de Procesos Administrativos y Organizacionales, Meta 2: Fortalecer y consolidar los procesos de gestión documental del Departamento del Meta.

Que, la Ley General de Archivo 594 del 2000, en su artículo 4 en el literal a) reza "Fines de los archivos, el objetivo esencial de los archivos es disponer de la documentación organizada, en tal forma que la organización institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, por lo mismo, lo archivos harán suyos los fines esenciales del estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley y el literal c) señala "institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

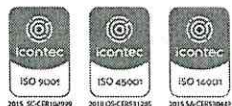
www.meta.gov.co

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO:	F-BS-05
		VERSIÓN:	05

institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del estado y la administración de justicia, son testimonios de los hechos de las obras, documentan las personas, los derechos en las instituciones como centros de información.

Que, 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 brindar apoyo y acompañamiento a la secretaria Administrativa más exactamente en la Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en los procesos de cumplimiento de la normatividad archivística, de manera que brinde apoyo en las diferentes actividades programas por la Gobernación del Meta para fortalecer el sistema de gestión documental del Departamento, igualmente para el cumplimiento a el Archivo General de la Nación y los internos, desarrollando actividades que involucran a todas las dependencias de la Gobernación en los diferentes componentes para el fortalecimiento, teniendo en cuenta que este es un proceso transversal y se debe incrementar la aprobación de los diferentes funcionarios a través de asesoría y seguimiento a los procesos, entre otros la organización, conservación de los diferentes documentos que produce la Gobernación que guardan la memoria historia de la administración departamental, ya que estos documentos deben reposar bajo unas características especiales , las cuales están contempladas en el acuerdo No. 042 de 2002 "por medio del cual se establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas" relacionados con ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamos de documentos, e integridad física de los documentos. La Ley 594 de 2000 y demás normas archivísticas, igualmente el manejo de los instrumentos archivísticos, tales como tablas de retención documental, inventario único documental FUID. Entre otros, Identificación de las unidades de conservación (cajas y carpetas), actualización y control del archivo, y poder realizar así reportes de cumplimiento de la normatividad de archivística en el FURAG verificables y efectivos, además de realizar actividades para establecer cronograma de acciones para el fortalecimiento del sistema de gestión documental del Departamento conforme a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y las directrices normativas relacionadas; apoyar a la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental en la capacitación, socialización y documentación de directrices archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y la Gobernación del Meta; apoyar a las dependencias en el proceso de Organización de Archivos de Gestión y seguimiento a las acciones correspondientes a los planes de mejoramiento en gestión documental orientadas al fortalecimiento del sistema de gestión documental; entre otras, por lo que se tiene la necesidad de contratar la prestación de servicios PROFESIONALES de un ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, 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 servicios de acuerdo a la Corte Constitucional revisten las siguientes características: 1) Realización temporal; 2) Existencia de autonomía e independencia del contratista y, 3) Plazo por tiempo limitado.


2. ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

 www.meta.gov.co

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO:	F-BS-05
		VERSIÓN:	05

EL DEPARTAMENTO cumpliendo con los objetivos trazados desde el Plan de Desarrollo "Hagamos Grande al Meta", considera necesario contratar:

Un ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, con DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, calificado y competente, que preste apoyo a la Secretaría Administrativa.

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD:

No.	DOCUMENTO	APLICA	NO APLICA
1	Solicitud Certificado del Banco de Programas y Proyectos de Inversión para Ejecución de Recursos. (Recursos de Inversión). F-BS-01.	X	
2	Certificado del Registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental BPPID. (Recursos de Inversión). F-PE-19.	X	
3	Certificado de no Existencia de Personal. F-BS-02.	X	
4	Presupuesto Oficial. F-BS-13.	X	
5	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal. F-BS-03.	X	
6	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	X	
7	Estudios Previos Contratación Directa. F-BS-05.	X	
8	Invitación a Presentar Propuesta. F-BS-06.	X	
9	Certificado de Idoneidad del Proponente. F-BS-09	X	
10	Test de Competencias según nivel: Profesional F-BS-18, Técnico F-BS-19, Asistencial F-BS-20, prestación de servicios, (Persona Natural)	X	
11	Declaración de Confidencialidad y Compromiso con la Seguridad de la Información. F-TIC-11	X	

DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR:


No.	DOCUMENTO	APLICA	NO APLICA
1	Propuesta	X	
2	Formato único hoja de vida de la función pública	X	
3	Publicación proactiva declaración bienes rentas y registro de conflicto de interés	X	
4	Formato declaración de rentas e impuestos complementario. (Persona Jurídica)		X
5	Soportes que acrediten la formación académica consignada en la hoja de vida, (un solo archivo pdf)	X	
6	Soportes que acrediten la experiencia consignada en la hoja de vida, (un solo archivo pdf)	X	
7	Documento de identificación, (copia de ambas caras legibles)	X	
8	Copia certificado de existencia y representación legal del y/o certificado de matrícula mercantil, no superior a 30 días de expedición		X
9	Copia del Registro Único Tributario RUT, vigente	X	
10	Copia de libreta militar legible y/o certificado de su situación militar definida (hombres menores de 50 años). Este requisito se validará en la etapa de selección del proveedor.		
11	Certificación bancaria de la cuenta en que se harán los pagos pactados (fecha de expedición no superior a 90 días)	X	



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

www.meta.gov.co

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO:	F-BS-05
		VERSIÓN:	05

12	Certificado afiliación sistema de salud y pensión o planilla en la que conste pago de aporte del mes en el que se firma el contrato. (Persona Natural)	X	
13	Certificación expedida por el representante legal y/o revisor fiscal, donde acredite que se encuentra a paz y salvo con los aportes a seguridad social y parafiscales durante los últimos 6 meses. (Persona Jurídica)		X
14	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación inferior a 3 meses de expedición. (persona natural y/o persona jurídica)	X	
15	Certificado de antecedentes fiscales expedido por Contraloría General de la República inferior a 3 meses de expedición. (persona natural y/o jurídica)	X	
16	Certificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC en un solo archivo pdf.	X	
17	Certificación de antecedentes de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de Colombia. De acuerdo al Decreto 753 de 2019.		X
18	Certificado del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), expedido por la autoridad competente de acuerdo a la ley 2097 del 2 de julio del 2021 *Aplica a partir del 2 de enero del 2022		X
19	Certificado médico de ingreso legible (tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del decreto 723 de 2013). (Personas Naturales)	X	
20	Certificado de antecedentes disciplinarios legible expedido por la entidad correspondiente (cuando aplique según la profesión. Ejemplo: Abogados certificación del consejo superior de la judicatura).	X	
21	Tarjeta profesional legible.	X	

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 en el Decreto 115 del 2020 "Mediante el cual se establece los requisitos, equivalencias y criterios para determinar los honorarios de contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la administración central del Departamento del Meta".

OBLIGACIÓN DE LAS PARTES.

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO: En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato EL DEPARTAMENTO se obliga a:

1. Constituir Reserva 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 a través del Supervisor que se ejecute y sean cumplidas las obligaciones del contrato.



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

www.meta.gov.co

 AL SERVIDOR DE LA GENTE MINISTERIO DE JUSTICIA Y FERIA	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO:	F-BS-05
		VERSIÓN:	05

6. Elaborar y tramitar a través del Supervisor 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.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: El DEPARTAMENTO ejercerá la supervisión del presente contrato, a través del Ordenador del Gasto o quien este designe, el cual tendrá las siguientes obligaciones:

1. 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).
2. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
3. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
4. Informar oportunamente a la Secretaría Jurídica cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
5. 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.
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).
7. Dar cumplimiento al Decreto No. 075 de 2021 por medio del cual se adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Departamento del Meta.
8. Publicar en la plataforma electrónica del SECOP todos los documentos del proceso que hacen parte integral de la etapa contractual y postcontractual.
9. Allegar de manera oportuna, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio la información requerida por la plataforma SIA OBSERVA para su publicación.
10. El supervisor deberá responder por la calidad y veracidad de la información reportada en las plataformas electrónicas (SECOP y SIA OBSERVA), así como, en el expediente físico que reposa en el Archivo de Gestión de la Gerencia de Asuntos Contractuales, en las diferentes etapas del proceso hasta su finalización y/o liquidación.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. 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.
3. El contratista deberá allegar certificado médico de ingreso legible (tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del decreto 723 de 2013). (Persona Natural).
4. 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.
5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

www.meta.gov.co

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO:	F-BS-05
		VERSIÓN:	05

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Presentar informe de ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.
10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
11. 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, publicados en la página web de la entidad.
12. 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.
13. 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.
14. Cumplir 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.
15. Cumplir 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.
16. 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.
17. Cargar en la plataforma del SECOP los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.
18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso del mismo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Establecer cronograma de acciones para el fortalecimiento del sistema de gestión documental del Departamento conforme a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y las directrices normativas relacionadas.
2. Apoyar a la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental en la capacitación, socialización y documentación de directrices archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y la Gobernación del Meta.



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

www.meta.gov.co

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO:	F-BS-05
		VERSIÓN:	05

3. Apoyar a las dependencias en el proceso de Organización de Archivos de Gestión y seguimiento a las acciones correspondientes a los planes de mejoramiento en gestión documental orientadas al fortalecimiento del sistema de gestión documental.

DETERMINACIÓN DE CLASE DE RIESGO LABORAL (Persona Natural):

En atención a lo contemplado en el Decreto 1607 del 31 de julio de 2002, se hace necesario determinar la clase de riesgo laboral de la presente contratación.

Si el proveedor debe realizar actividades con diferentes clases de riesgo, este se establece teniendo en cuenta la actividad que genere el mayor riesgo. (Decreto 723 de 2013 Art. 11).

Si realiza desplazamientos para la ejecución de las actividades la clase de riesgo debe ser mínimo II.

Según lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018:

- Al contratista le corresponde pagar mes vencido el valor de la cotización al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II y III.
- El contratante debe pagar el valor de la cotización mes vencido, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.

DETERMINACIÓN DE CLASE DE RIESGO LABORAL Analizadas las obligaciones del proveedor, conforme al decreto 1607 del 31 de julio de 2002 y circular interna de la entidad, se establece que la clase de riesgo laboral del proveedor es: (Aplica para persona natural)	Clase
	1751201

Nota: Para persona jurídica debe indicar N/A en la casilla Clase

ESTUDIOS JURÍDICOS.

MODALIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

En consideración al objeto de la contratación, 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 que 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 celebrarse 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



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

www.meta.gov.co

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO:	F-BS-05
		VERSIÓN:	05

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.

Por las razones expuestas, la modalidad de selección y los fundamentos jurídicos descritos, se justifica el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS:

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.

El conflicto de interés se entiende como la situación de prohibición para el servidor público de adelantar una actuación frente a la cual se tenga un interés particular en su regulación, gestión, control y decisión, ya sea amistad, sociedades, compromisos, negocios, promesas, intereses económicos, intereses negociales o similares, puede ser de forma directa o indirecta y que se pueda demostrar claramente durante las etapas del proceso de selección y del contrato, por lo anterior se debe dar cumplimiento a la consagrado en la Ley 2013 de 2019, situación que se evidenciará con el diligenciamiento del Aplicativo de la Función Pública disponible en el Link <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/sigep>.

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.



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

www.meta.gov.co

	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO:	F-BS-05
		VERSIÓN:	05

- Corresponde a la dependencia ejecutora realizar el análisis de riesgos que estime necesarios, de acuerdo al objeto del proceso e incluir los demás riesgos necesarios.

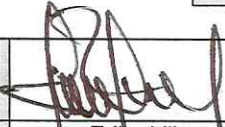
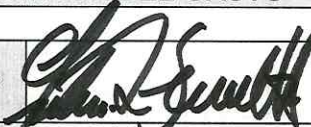

GARANTÍAS: (Para Contratos de Prestación de Servicios) No se exigirán garantías de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015 No obligatoriedad de las garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

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 dependencia de la Secretaría Administrativa.


ÁNGELA MILENA LOZANO CAICEDO
 Secretaria Administrativa
ORDENADOR DEL GASTO

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre	Erika Liliana Pineda Dueñas	Nombre	Fabio Alejandro Sandoval Herrera	Nombre:	Fabio Alejandro Sandoval Herrera
Cargo	Profesional Universitario	Cargo:	Gerente de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental	Cargo:	Gerente de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental
Proyectó		Revisó		Aprobó	

Notas:

1. Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.
2. Lo resaltado en gris puede ser modificado o eliminado según las características del estudio previo
3. El objeto y las cifras se deben escribir en minúscula y negrita

