PREVISIONES SOBRE LA RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS PREVIOS[1]

Los funcionarios de las dependencias del Ministerio del Trabajo, que adelanten la elaboración de los Estudios Previos, serán responsables por la veracidad de la información consignada en los mismos y así mismo dan fe que dicha información ha sido verificada. Así mismo, los estudios, diseños y proyectos requeridos para la contratación deberán haberse efectuado, con la debida antelación.

De otra parte, la información consignada en estos debe ser veraz, responsable, ecuánime, suficiente y oportuna, aspectos que deben ser tenidos en cuenta en su elaboración.

Finalmente, las entidades y los servidores públicos responderán cuando adelanten contratación sin haber elaborado previamente los correspondientes diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios.

ESTUDIO PREVIO

De conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, previo a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el contrato y deben permanecer contener los elementos que se indican en el presente documento, la veracidad de estos son responsabilidad del área solicitante por el contenido y alcance de la información aportada para la celebración del contrato.

Como solicitante el área reconoce que SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública) es una plataforma transaccional y en consecuencia es responsabilidad de cada uno de los actores del proceso de contratación el cargue de los documentos, así como la validez que tiene la suscripción de los documentos en la plataforma.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Ministerio del Trabajo, al tenor de lo señalado en el Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, "*Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio del Trabajo y se integra el Sector Administrativo del Trabajo",* estipula en su artículo 1° como objetivos de este:

> *"(…) la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos para el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales, las garantías de los trabajadores, el fortalecimiento, promoción y protección de las actividades de la economía solidaria y el trabajo decente,*

[1] De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 25 numeral 12 y artículo 26 numeral 3 y en la Ley 1150 de 2007 artículo 8.

a través un sistema efectivo de vigilancia, información, registro, inspección y control; así como del entendimiento y diálogo social para el buen desarrollo de las relaciones laborales.
El Ministerio de Trabajo fomenta políticas y estrategias para la generación de empleo estable, la formalización laboral, la protección a los desempleados, la formación de los trabajadores, la movilidad laboral, las pensiones y otras prestaciones."

El mismo Decreto en su Artículo 5 establece la estructura del Ministerio del Trabajo y sus dependencias, definiendo en el artículo 33 las funciones de la Secretaria General, entre las que se encuentra: *"(…) 2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental. (…) 18. Apoya la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normatividad sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.19. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia."*

Que conforme las disposiciones establecidas en el Decreto 648 de 2017, el cual modifica y adiciona el Decreto 1083 – Reglamento Único del Sector de la Función Pública, en lo que corresponde al artículo 2.2.5.5.18 – Permiso sindical, a través del cual se indica que el servidor público puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector del Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

Que en la Resolución 3802 de septiembre 20 de 2019, dispone el título II "De los Permisos Sindicales", Capitulo 1 "Del trámite de los Permisos Sindicales" contenido desde el artículo 99 hasta el 109, a través del cual se establecen los beneficiarios, el trámite, del otorgamiento, solicitudes incompletas, rechazo de la solicitud del permiso sindical, de la comunicación, los derechos, la bolsa de permisos, descuentos de la bolsa de permisos y los permisos sindicales para asambleas generales.

Que teniendo en cuenta que el trámite, el otorgamiento y/o rechazo de los permisos sindicales, corresponde a la Secretaria General del Ministerio de Trabajo, se direcciono como un trámite especial a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Tramites Especiales.*"*

Que así las cosas, a través de artículo primero, de la Resolución 2258 de 2020, se creó el Grupo interno de trabajo de gestión de tramites especiales de la Secretaria General del Ministerio de Trabajo. Que, entre las funciones asignadas, se encuentra: *"(…) c) permisos sindicales"*

Para tal fin es necesario contar con los servicios de un profesional en Derecho que brinde acompañamiento y apoyo a la Secretaria General - Grupo interno de trabajo de gestión de tramites especiales, en el acompañamiento en negociación colectivas, seguimiento de acuerdos sindicales, proyección de conceptos, atención a derechos de petición relacionados con permisos y acuerdos sindicales.

Por otro lado, se requiere que coadyuve en la implementación y seguimiento de las acciones o medidas tendientes a reducir el gasto público de la entidad atendiendiendo los lineamientos de austeridad en el gasto impartidos por el gobierno nacional, finalmente que preste apoyo profesional en la revisión, análisis, tramite, gestiones, y buenas practicas emanados por esta área.

Es preciso indicar que actualmente el Ministerio del Trabajo, no cuenta con el personal de planta suficiente para el desarrollo de las actividades anteriormente descritas y asignadas a ese Grupo, por lo que se requiere contratar los servicios profesionales para el desarrollo de estas.

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio del Trabajo, se requiere contratar para la Secretaria General - Grupo interno de trabajo de gestión de tramites especiales, los servicios de una persona que cuente con la experiencia e idoneidad que se describe en el numeral 5.1 del presente documento.

1.1. Certificación de Idoneidad, Capacidad y Experiencia del Futuro Contratista.
Que una vez revisada la hoja de vida y los documentos adjuntos enviados por **CARLOS JOSE GUARNIZO RICO,** identificado con cedula ciudadanía No.11.298.910, fueron verificadas las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural, que, así las cosas, está en condiciones de desarrollar dicho objeto, y verificados los antecedentes fiscales y disciplinarios se constató:

Que tiene la capacidad para ejecutar el objeto de la presente contratación y que ha demostrado la **idoneidad y experiencia** directamente relacionada con el objeto y condiciones requeridas.

2. OBJETO POR CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES

2.1. OBJETO

Prestar servicios profesionales al Ministerio del Trabajo, apoyando a la Secretaria General - Grupo interno de trabajo de gestión de tramites especiales en el acompañamiento a la negociación colectivas, seguimiento de acuerdos sindicales, proyección de conceptos, atención a derechos de petición relacionados con permisos y acuerdos sindicales.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar a cabalidad el servicio objeto del contrato.
2. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato de manera oportuna.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado.
4. Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este, así como los demás informes de actividades que se soliciten sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.
5. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

6. Registrar la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- a la firma del contrato de prestación de servicios.
7. Realizar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de acuerdo con la normativa vigente que regula la materia durante toda la vigencia del contrato y realizar el pago de los aportes de conformidad con las fechas previstas en el artículo 3.2.2.1 del Decreto 780 de 2016, sustituido por el artículo 2 del Decreto 1990 de 2016**. Nota:** El artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, "Pacto por Colombia, pacto por la equidad" fue declarado Inexequible por la Corte Constitucional, por infracción al principio de unidad de materia. No obstante, sus efectos fueron diferidos hasta el vencimiento de las dos legislaturas ordinarias siguientes, contadas a partir de la notificación de esta sentencia, es decir, desde el diecinueve (19) de febrero de dos mil veinte (2020). En ese sentido, los aportes a seguridad social durante este tiempo se seguirán haciendo mes vencido como lo menciona dicha norma.
8. Llevar a cabo el apoyo a la supervisión que se le asigne, cuando éstas se relacionen con el objeto del presente contrato. La asignación deberá hacerse por escrito.
9. En los casos en que sea designado, realizar las actividades propias de comité evaluador en los procesos contractuales que adelante la Entidad.
10. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud y autorización del supervisor, cuando se requiera y ordene su participación en eventos y actividades relacionadas con las actividades contractuales. Para el efecto, el Ministerio de conformidad con las disposiciones legales realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
11. Asumir bajo su absoluta responsabilidad las erogaciones con ocasión de los inconvenientes y eventualidades que se presenten en los desplazamientos, para lo cual podrá adquirir los cubrimientos respectivos.
12. Realizar estas labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción a condiciones u horarios diversos a aquellos que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflicto de interés.
13. Presentar la garantía única dentro de los dos (2) días siguientes a la firma del contrato, a favor del Ministerio del Trabajo en los términos establecidos en este documento y mantenerla vigente durante el término de ejecución del contrato, por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
14. Aplicar en la ejecución del contrato y en todas las actividades que realice las políticas del manejo del archivo, de descongestión del archivo de gestión, las políticas de cero papel, los tramites transaccionales generados en la plataforma del Secop II y la Ley anti tramites (plataformas digitales), entregando y cargando los anexos y constancias de ejecución del contrato a través de medios electrónicos.
15. Tramitar la expedición, en caso de que le aplique, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto No. 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
16. Dar estricto cumplimiento al Manual de Contratación del Ministerio del Trabajo, en los asuntos que le aplique y se relacionen con la ejecución del contrato.

17. Participar en las capacitaciones relacionadas con el Código de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción convocado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así mismo, asistir a reuniones, talleres y demás que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
18. Publicar en la página de la Funcion Pública la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Intereses en los términos y plazos señalados.
19. Cumplir con el programa de inducción y reinducción establecido por el ministerio del trabajo.
20. Cumplir con la Política Ambiental definida por la Entidad, implementando buenas prácticas en manejo de residuos, uso eficiente del agua, energía y/o papel, que correspondan con la ejecución del contrato.
21. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del mismo.

2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar acompañamiento al proceso de negociación colectiva del Ministerio de Trabajo.
2. Realizar seguimiento de los acuerdos sindicales.
3. Revisar y brindar acompañamiento a los trámites que se requieran entre la Secretaria General y las Subdirecciones Administrativa y Financiera y Subdirección de Gestión del Talento Humano, en desarrollo del objeto contratado.
4. Elaborar la proyección de conceptos relacionados con permisos y acuerdos sindicales.
5. Proyectar respuesta de los derechos de petición relacionados con permisos y acuerdos sindicales.
6. Desempeñar las demás obligaciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del objeto.

ENTREGABLES:

N/A

a. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

1. Realizar el pago del valor del contrato, conforme lo pactado.
2. Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere.
4. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual designará el supervisor.
5. Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al MINISTERIO sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Reconocer y pagar de conformidad con las normas que regulen la materia, los viáticos y pasajes al contratista, cuando se ordene su desplazamiento fuera del lugar de ejecución, para lo cual, el supervisor debe diligenciar con la debida antelación y previamente al desplazamiento las autorizaciones, reconocimientos y pagos a que hubiere lugar.

7. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato.
8. Repetir contra los servidores públicos, LA CONTRATISTA o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato.
9. Las demás que se deriven del objeto contractual.

b. LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El domicilio contractual y el lugar de ejecución del contrato será Bogotá D.C., con la posibilidad de realizar los desplazamientos a las diferentes sedes y/o Direcciones Territoriales que sean necesarios y que así se requiera para la ejecución del objeto del presente contrato.

c. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de un (1) mes y veintiún (21) días, sin que exceda el 31 de diciembre 2022, término contado a partir del inicio de ejecución que se realizará por parte del Supervisor del Contrato en el SECOP II, previa aprobación de la garantía; registro presupuestal e inicio de cobertura de la afiliación a la respectiva Aseguradora de Riesgos Laborales.

Este plazo se estima conforme a la planeación hecha por esta área, sin embargo, este puede ser modificado de acuerdo con el momento en que el Grupo de Gestión Contractual pueda realizar el trámite.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Para la selección del Contratista, se tiene en cuenta lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, en particular lo establecido en el numeral 3º del Artículo 32, que señala:

> *"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.".*

En concordancia con lo anterior, se sigue lo establecido en la Ley 1150 de 2007, artículo 2º, Numeral 4º, literal h) que establece como causal de contratación directa *la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales*.

Finalmente, se observa lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015, que estipula:

"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.
La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

3. EL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato se estima en hasta **DIECISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($17.000.000),** incluidos todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

El valor estimado del contrato es la suma del valor total por concepto de honorarios. A su vez el valor total por concepto de honorarios es el producto de los honorarios mensuales y el plazo de ejecución del contrato, establecido en atención al mercado laboral y al presupuesto utilizado en contratos de similares características, así como el presupuesto de gastos de desplazamientos, así como los descuentos y retenciones que se le deben realizar al contratista, en virtud de la Ley 1429 de 2010.

a. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El Ministerio del Trabajo pagará al(a) Contratista el valor del presente contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No 97822 de fecha 11 de noviembre de 2022, por valor de **DIECISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($17.000.000),** expedido por la Coordinadora del Grupo de Presupuesto del MINISTERIO.

USO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-002 servicios jurídicos y contables.

b. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, iguales y sucesivas por valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)** y/o fracción de tiempo ejecutado, con corte al último día de cada mes, previa presentación del informe de gestión y certificación de la correcta prestación del servicio por parte del Supervisor.

Para el pago el contratista deberá presentar: Factura o solicitud de pago conforme al Estatuto Tributario con los respectivos soportes. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 9 del 11 de septiembre de 2020, deberá presentar la factura electrónica validada previamente

por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 42 del 5 de mayo de 2020.

Los periodos deben ser cobrados del primer día al último del mes. En el evento en que el contrato inicie en un día diferente a la inicial de cada mensualidad, se realizará el cobro y pago, por la fracción desde la fecha de inicio hasta el último día del mes, para que posteriormente se realice mes vencido.
Los anteriores valores, se pagarán previa entrega de los informes mensuales que den cuenta de la ejecución del contrato, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor de este y constancia de pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Los pagos a que se refiere la presente cláusula quedarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán a través de la Tesorería del Ministerio del Trabajo.

c. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras.

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado del contrato
80121706	Prestar servicios profesionales al Ministerio del Trabajo, apoyando a la Secretaria General - Grupo interno de trabajo de gestión de tramites especiales en el acompañamiento a la negociación colectivas, seguimiento de acuerdos sindicales, proyección de conceptos, atención a derechos de petición relacionados con permisos y acuerdos sindicales.	Noviembre	Noviembre	1 meses y 21 días	Contratación Directa	Presupuesto General de la Nación	$17.000.000

¿Existen vigencias futuras?

Si [ ] No [X]

Atendiendo los principios de planeación y anualidad de la Contratación Pública, el área solicitante se compromete a ejecutar la totalidad de los recursos asignados para la presente vigencia y en caso de existir vigencias futuras, a ejecutar las respectivas partidas presupuestales dentro de la respectiva vigencia futura.

El área indica el código UNSPSC, con el cual fue prevista en el Plan de Compras de la entidad o inclusión a través del ajuste respectivo; manifestando que técnicamente existente relación entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en atención a la modalidad de selección escogida, la entidad no requiere de varias ofertas, por tanto, se verificó que la persona a contratar cumpla con el perfil indicado a continuación, con el que se permite satisfacer la necesidad de la Entidad.

a. PERFIL DEL CONTRATISTA y ESTUDIO DEL SECTOR

En consideración al objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se requiere que el contratista cumpla las siguientes condiciones:

Perfil Académico: Profesional en Derecho
con posgrado en Derecho Laboral y Seguridad Social

Experiencia: Mayor a 5 años

De manera que el factor de selección del contratista es la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto de este, el cual responde a las necesidades de esta área, y permite el cumplimiento del objeto que se solicita.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Honorarios que se encuentra vigente y fue expedida por el Ministerio del Trabajo.

Al cual es aplicable el siguiente rango de honorarios:
GRUPO 1 – ALTA DIRECCIÓN
(DESPACHO MINISTRO, VICEMINISTERIOS, SECRETARIA GENERAL)
1.1 CONSTRATISTA PROFESIONAL CON POSGRADO

CATEGORIA	PERFIL ACADÉMICO	EXPERIENCIA PROFESIONAL	VALOR	
			Desde	Hasta
1.1.7	Especialización	Mayor a 5 años	9.930.024	11.033.360

5. ANALISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente.

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: "(…) *un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato".*
Por su parte, atendiendo a las Directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de riesgos en la contratación, aquellos riesgos previsibles se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos:

a. Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato;
b. Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato;
c. La eficacia del Proceso de Contratación, es decir que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y
d. La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

MATRIZ DE RIESGOS

ANEXO No. 2

6. GARANTÍAS

Atendiendo la naturaleza del contrato y su ejecución sucesiva se hace necesario exigir la constitución de la garantía única que ampare los riesgos indicados en los términos del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes.

AMPARO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	25	Del contrato	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad del Servicio	25	Del contrato	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más

El contratista deberá cargar las condiciones e identificación del mecanismo de cobertura del riesgo, la cual será aprobada directamente en la plataforma SECOP II.

7. APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

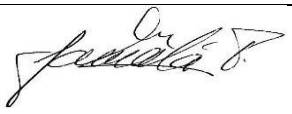
De acuerdo con la normatividad vigente, la presente contratación no se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

8. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo del **Coordinador del Grupo interno de trabajo de gestión de tramites especiales**, o a quien el ordenador del gasto designe.

Como RESPONSABLE DE ÁREA, DIRECTOR O, SUBDIRECTOR O JEFE DE OFICINA, certifico que he notificado al funcionario de la designación, que le hará el Ordenador del Gasto mediante el acto administrativo de Contrato de Prestación de Servicios, quien será responsable de dar inicio a la ejecución del contrato, dejando evidencia del mismo en la Plataforma SECOP II y las demás que prevé la Ley 1474 de 2011.

Nota: Que en todo caso es responsabilidad del área técnica, en este caso la Subdirección Administrativa y Financiera, garantizar la ejecución de los recursos del Ministerio dentro de la presente vigencia y los tiempos establecidos en el presente documento.

RESPONSABLE DE AREA, DIRECTOR O, SUBDIRECTOR O JEFE DE OFICINA (según corresponda) Javier Augusto Medina Parra	 **FIRMA: _____** **JAVIER AUGUSTO MEDINA PARRA** **Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero**

Elaboró: A Pineda
Revisó y Aprobó: J Medina.

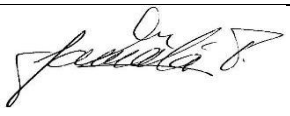
Anexo 1 - Especificaciones de experiencia

En el presente proceso de contratación se requiere especificar el tipo de experiencia requerida por el área solicitante en el punto No. 5.1 del presente documento, de acuerdo con lo establecido en la Resolución vigente para la fecha de elaboración del presente estudio.

1.1 Experiencia Profesional

EMPRESA O ENTIDAD	PERIODO LABORADO						Tiempo Laborado		
	Ingreso			Retiro					
	dd	mm	aaaa	dd	mm	aaaa	Años	Meses	Días
CENTRO AMERICANO PARA LA SOLIDARIDAD SINDICAL	1	4	2004	13	3	2020	15	11	13
ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE TRABAJO	4	12	2002	23	9	2005	2	9	20
MINISTERIO DE TRABAJO	2	8	2000	10	9	2002	2	1	9
					TOTAL		20	10	12

Esta experiencia se tuvo en cuenta para la fijación de los honorarios conforme lo preceptúa la Resolución vigente para la fecha de elaboración del presente estudio.

RESPONSABLE DE ÁREA, DIRECTOR O, SUBDIRECTOR O JEFE DE OFICINA (según corresponda) Javier Augusto Medina Parra	 **FIRMA: _____** **JAVIER AUGUSTO MEDINA PARRA** **Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero**

Elaboró: A Pineda
Revisó y Aprobó: J Medina.

Anexo 2- Matriz de Riesgos.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Legal	Cambio en la normatividad de obligatorio cumplimiento para el contratista (tributaria y de seguridad social)	Afectación al contratista en los honorarios esperados a recibir	Media	2	6	Baja	Contratista	Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato	3	2	6	Baja	NO	Entidad Estatal	Al momento de iniciar la ejecución del contrato	Al momento de liquidar el contrato	Al momento de iniciar la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operativo	*Cambios de las políticas gubernamentales que sean probables y previsibles. Se trata de cambios en la situación política, sistema de gobierno y cambio en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.*	Afectación en la ejecución del contrato	Media	2	7	Media	Contratista	El supervisor realizar seguimiento a los cambios en las políticas	3	2	7	Media	SI	Entidad Estatal	Desde el momento de ejecución del contrato	Hasta terminar la ejecución del contrato	Durante el tiempo de ejecución del contrato	Mensualmente
3	Especifi	Ejecución	Operativo		*Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista*	Afectación en la ejecución del contrato	Media	3	5	baja	Contratista	Aplicación de la normatividad vigente	3	3	5	baja	SI	Entidad	Al momento de iniciar la ejecución del contrato	En el evento de liquidar el contrato	Seguimiento por parte del supervisor	Mensualmente