Villavicencio (Meta), 12/05/2023

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA JURÍDICA DEL META

**CAROLINA AGUIRRE RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía número 30.082.691 de Villavicencio, Secretaria Jurídica del departamento del Meta, nombrada mediante Decreto No. 058 de fecha 14 de enero de 2020 y posesionado(a) según consta en el Acta No. 029 de fecha 15 de enero de 2020, facultada para contratar en nombre y representación del Departamento del Meta mediante Decreto No. 275 de fecha 20 de mayo de 2020, quien en adelante se denominará **EL DEPARTAMENTO.**

**BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS:** N/A.

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

| No. CDP | Fecha Expedición | Trazador Presupuestal | No. CPC | Rubro Presupuestal | Situación (SSF – CFF aplica solo regalías) | Valor CDP | Valor a Ejecutar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2717 | 12-05-2023 | N.A | 82120 | 0301-2.1.2.02.02.008 - 01 | N.A | $36.166.666.66 | $35.000.000,00 |
| TOTALES | | | | | | **$36.166.666.66** | **$35.000.000,00** |

**OBJETO A CONTRATAR:** EL DEPARTAMENTO para el cumplimiento de los fines estatales requiere contratar:

**"Prestación de Servicios Profesionales de abogado para la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaría Jurídica de la Gobernación del Meta"**

**ÍTEM PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** El objeto a contratar se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones registrado en la plataforma electrónica del SECOP, de la siguiente manera:

| CÓDIGO *UNSPSC | DESCRIPCIÓN SEGÚN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA - | VALOR |
|---|---|---|
| 80111607 | Jurídica_Contratación_35 Prestación de Servicios Profesionales | **$36.166.666.66** |

*** UNSPSC:** El Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (The United Nations Standard Products and Services Code) es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios.

| | |
|---|---|
| **TÉRMINO DE EJECUCIÓN** | CINCO (5) MESES |

| **LUGAR DE EJECUCIÓN** (Relacionar todos los municipios en que se ejecutará el contrato) |
|---|
| En el (los) Municipio(s) de Villavicencio |

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 |
|---|
| TREINTA Y CINCO MILLONES PESOS MCTE ($35.000.000,00) |

## FORMA DE PAGO:

EL DEPARTAMENTO pagará al contratista el valor de ejecución del contrato así: **cinco (5) mensualidades vencidas, cada una por valor de siete millones de pesos mcte ($7.000.000,00)**, 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:

A través del Decreto Departamental No. 275 de 2020, se delegaron facultades en materia de ordenación del gasto y contratación estatal, estableciéndose en el articulo segundo lo siguiente:

***Artículo segundo:*** *Delegar, en los Secretarios de Despacho, el Director del Departamento Administrativo de Planeación y el Director de la Dirección Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres, la facultad de ordenar el gasto para suscribir todos los actos de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, sin consideración a la cuantía, lo cual incluye: Celebrar, firmar, suspender, prorrogar, adicionar, terminar, y liquidar toda clase de contratos o convenios, la imposición de multas, declaratorias de caducidad e incumplimiento de los mismos, y cualquier otro que sea necesario para el ejercicio de la función contractual, que guarden relación con los asuntos, competencias y funciones asignadas a cada uno de sus despachos.*

***Parágrafo****: De la anterior delegación se exceptúa el Secretario Privado.*

Conforme lo anterior, la ordenación del gasto para los asuntos contractuales que se requieran para la Gerencia de Asuntos Contractuales, se encuentra en cabeza del despacho de la Secretaría Jurídica de la Gobernación del Meta. Asimismo, 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 y/o funcionamiento, lo cual realiza a través de las dependencias de la Gobernación del Meta.

La Secretaría Jurídica de la Gobernación del Meta fue creada por el Decreto No. 047 del 27 de Enero de 2006; mediante Ordenanza 995 de 2018, se modificó la estructura de la administración central del Departamento del Meta y se determinaron las funciones de sus dependencias; estableciéndose para la Gerencia de Asuntos Contractuales las siguientes: *1. Brindar orientación y asesoría a todas las dependencias de la Gobernación interesadas en la adquisición de bienes y servicios, en la elaboración y ejecución de las actividades*

*relacionadas con los procesos contractuales del Departamento, en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual y/o de liquidación., 2. Realizar el proceso de selección de contratistas para la adquisición de bienes y servicios de la Gobernación en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, con base en las necesidades de las diferentes dependencias., 3. Verificar que los procesos de selección de contratistas sometidos a su trámite, cumplan con los requisitos y disposiciones legales vigentes., 4. Elaborar los contratos conforme a las normas legales vigentes., 5. Realizar las adiciones, modificaciones, prórroga, cesiones, suspensiones y demás que sean requeridas por los interventores y supervisores de contratos, previo trámite ante el ordenador del gasto, y conforme con las normas legales vigentes.; 6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en las modalidades de contratación.; 7. Hacer los pliegos de condiciones para adelantar los procesos de selección de contratistas, de acuerdo con lo proyectado en los estudios previos y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la contratación estatal.; 8. Trasladar las propuestas presentadas en los procesos de selección, para que las dependencias respectivas realicen la verificación y evaluación técnica de las mismas, conforme lo señalado en el pliego y en las normas legales vigentes.; 9. Mantener actualizada la base de datos para realizar el seguimiento y control a los contratos suscritos por la Gobernación.;10. Revisar los actos administrativos, certificaciones, y demás documentos que se requieran, emanados por los ordenadores del gasto en cada una de las etapas de los procesos contractuales.;11. Realizar la verificación jurídica y evaluación financiera de las propuestas presentadas de las modalidades de contratación.; 12. Verificar y garantizar que previo a la suscripción de los contratos se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios para la adquisición de bienes y servicios.; 13. Realizar las gestiones tendientes a la orientación de la firma los contratos así como los documentos o trámites requeridos para el perfeccionamiento ejecución y la legalización.; 14. Revisar las garantías únicas constituidas para amparar todas y cada una de las obligaciones con ocasión de la celebración de los contratos y adelantar los trámites que sean requeridos para su aprobación.; 15. Realizar los trámites y procedimientos para la publicación en la página web, Portal de Contratación SECOP, y en las demás que exija la ley.; 16. Apoyar la realización de diligencias de trámite que se presenten en la actividad contractual, así como revisar todos los documentos que se deriven de las mismas.; 17. Proyectar los actos administrativos de declaratoria incumplimiento, caducidad, siniestro y restablecimiento equilibrio económico, a solicitud del ordenador del gasto y el supervisor del contrato, previo estudio o análisis del mismo, garantizando el debido proceso, conforme a las normas legales vigentes.; 18. Elaborar las resoluciones que resuelvan los recursos que se interpongan contra actos administrativos proferidos dentro de la actividad contractual, en cualquiera de sus etapas.; 19. Expedir las certificaciones de ejecución de contratos que le sean requeridos.; 20. Actualizar permanentemente los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y a las necesidades de la Gobernación.; 21. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Mediante Decreto No. 302 de 2019, se actualizó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central, estableciendo para el cargo de Gerente de Asuntos Contractuales como propósito principal la de garantizar que los procesos contractuales para adquisición de bienes y servicios que se adelanten en la entidad, se realicen con base en la normativa; adicional a ello, como funciones esenciales se fijaron las siguientes: 1. *Brindar orientación y asesoría a todas las dependencias de la Gobernación interesadas en la adquisición de bienes y*

*servicios, en la elaboración y ejecución de las actividades relacionadas con los procesos contractuales del Departamento, en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual y/o de liquidación., 2. Acompañar el proceso de selección de contratistas para la adquisición de bienes y servicios de la Gobernación en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, con base en las necesidades de las diferentes dependencias., 3. Verificar que los procesos de selección de contratistas sometidos a su trámite, cumplan con los requisitos y disposiciones legales vigentes., 4. Elaborar los contratos conforme a las normas legales vigentes., 5. Revisar las adiciones, modificaciones, prórroga, cesiones, suspensiones y demás que sean requeridas por los interventores y supervisores de contratos, previo trámite ante el ordenador del gasto, y conforme con las normas legales vigentes.; 6. Hacer los pliegos de condiciones para adelantar los procesos de selección de contratistas, de acuerdo con lo proyectado en los estudios previos y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la contratación estatal.; 7. Trasladar las propuestas presentadas en los procesos de selección, para que las dependencias respectivas realicen la verificación y evaluación técnica de las mismas, conforme lo señalado en el pliego y en las normas legales vigentes.; 8. Mantener actualizada la base de datos para realizar el seguimiento y control a los contratos suscritos por la Gobernación.; 9. Revisar los actos administrativos, certificaciones, y demás documentos que se requieran, emanados por los ordenadores del gasto en cada una de las etapas de los procesos contractuales.; 10. Realizar la verificación jurídica y evaluación financiera, cuando el ordenador del gasto lo requiera, de las propuestas presentadas dentro de las modalidades de contratación.; 11. Verificar y garantizar que previo a la suscripción de los contratos se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios para la adquisición de bienes y servicios.; 12. Realizar las gestiones tendientes a la orientación de la firma los contratos así como los documentos o trámites requeridos para el perfeccionamiento ejecución y la legalización.; 13. Revisar las garantías únicas constituidas para amparar todas y cada una de las obligaciones con ocasión de la celebración de los contratos y adelantar los trámites que sean requeridos para su aprobación.; 14. Realizar los trámites y procedimientos para la publicación en la página web, Portal de Contratación SECOP, y en las demás que exija la ley.; 15. Apoyar la realización de diligencias de trámite que se presenten en la actividad contractual, así como revisar todos los documentos aportados la Secretaría ordenadora del gasto, que se deriven de las mismas.; 16. Apoyar jurídicamente los actos administrativos de declaratoria incumplimiento, caducidad, siniestro y restablecimiento equilibrio económico, a solicitud del ordenador del gasto y el supervisor del contrato, previo estudio o análisis del mismo, garantizando el debido proceso, conforme a las normas legales vigentes.; 17. Verificar las resoluciones que resuelvan los recursos que se interpongan contra actos administrativos proferidos dentro de la actividad contractual, en cualquiera de sus etapas.; 18. Expedir las certificaciones de ejecución de contratos que le sean requeridos.; 19. Actualizar permanentemente los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y a las necesidades de la Gobernación.; 20. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.; 21. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.; 22. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Que para el cumplimento de las funciones establecidas mediante la Ordenanza 995 de 2018 y el Decreto No. 302 de 2019 para la Gerencia de Asuntos Contractuales señaladas anteriormente, y teniendo en cuenta que el Departamento del Meta en la vigencia anterior

celebró aproximadamente 3.800 contratos a través de las diferentes modalidades de contratación; se requiere de manera esencial gran apoyo y asesoría profesional para asuntos jurídicos por personas capacitadas, calificadas y competentes para cumplir con la realización de 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 de funcionamiento, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas en aras de aportar y reforzar las necesidades anteriormente planteadas.

Que si bien la Gerencia de Asuntos Contractuales cuenta dentro de su personal con personas con titulo profesional de abogado, dicho personal no es suficiente para cubrir o garantizar correctamente los servicios que la gerencia demanda.

La Gerencia de Talento Humano de la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Meta, ha certificado que dentro de la planta de personal no existe personal vinculado disponible con el perfil requerido para que asuma el desarrollo del objeto a contratar y las obligaciones específicas solicitadas para la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaría Jurídica de la Gobernación del Meta; motivo por el cual es necesario y esencial contratar la prestación de servicios profesionales a través de una persona natural con el perfil profesional solicitado como apoyo para dicha gerencia.

En este sentido, es deber del Departamento del Meta a través de sus dependencias dar cumplimiento a las funciones relacionadas como es "garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y judiciales en aras de evitar daños antijuridicos de la administración departamental", propendiendo a que se realicen bajo parámetros de eficacia, eficiencia, calidad, oportunidad y transparencia", toda vez, que la entidad debe agotar los procesos que demanda la gestión administrativa y además, es obligación del Departamento del Meta, a través de la Secretaría Jurídica velar por el cumplimiento a las funciones específicas de la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaría Jurídica de la Gobernación del Meta.

De igual forma, es importante para el Departamento del Meta fortalecer el apoyo jurídico profesional en materia contractual, a través de profesionales con experiencia, tendiente a generar seguridad y confianza jurídica en los asuntos que adelanta y conoce la Gerencia de Asuntos Contractuales.

Con esta contratación de prestación de servicios profesionales, el Departamento tiene como alcance, contar con el apoyo jurídico profesional en materia contractual, para que además de apoyar y fortalecer el cumplimiento de funciones de la dependencia, también tiene como propósito el de prevenir los riesgos legales y el daño antijuridico para la entidad, pues de manera constante se presentan asuntos que deben ser resueltos o tramitados por la gerencia.

Conforme lo expuesto, se tiene la necesidad de contar con el personal profesional suficiente para desarrollar el objeto del contrato y las actividades específicas solicitadas; por lo tanto, es necesario y esencial contratar la prestación de servicios profesionales con estudios superiores de posgrado, con experiencia profesional relacionada y calificados, para el apoyo jurídico a la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaría Jurídica de la Gobernación del Departamento del Meta; para esta ocasión, los servicios requeridos serán contratados a través de una persona natural con título profesional de abogado con

posgrado en modalidad de especialización y con cinco (05) años de experiencia profesional, de los cuales dos (02) años deben ser relacionados en materia de contratación estatal; o título profesional con dos (02) especializaciones y tres (03) años de experiencia profesional de los cuales dos (02) años deben ser relacionados en materia de contratación estatal.

**ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

**EL DEPARTAMENTO,** cumpliendo con los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo "Hagamos Grande al Meta"; funciones establecidas para la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaría Jurídica de la Gobernación del Meta mediante Decreto 302 de 2019 "Por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de la Gobernación del Meta Administración Central" y Ordenanza No. 995 de 2018 "Por medio de la cual se modifica la estructura de la administración central del Departamento del Meta y se determinan las funciones de sus dependencias", considera necesario y esencial contratar un profesional con título profesional de de abogado con posgrado en modalidad de especialización y con cinco (05) años de experiencia profesional, de los cuales dos (02) años deben ser relacionados en materia de contratación estatal; o título profesional con dos (02) especializaciones y tres (03) años de experiencia profesional de los cuales dos (02) años deben ser relacionados en materia de contratación estatal.

**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. | | |
| 2 | Certificado del Registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental BPPID. (Recursos de Inversión). F-PE-19. | | |
| 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 | Aporte documento que acredite 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 | |
| 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 no superior a 30 dias de expedición. | X | |
| 15 | Certificado de antecedentes fiscales expedido por Contraloría General de la República no superior a 30 dias de expedición | 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. No superior a 30 dias de expedición | 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. No superior a 30 dias de expedición | 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 de la profesion legible expedido por la entidad correspondiente. No superior a 30 dias de expedición | 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.
5. Vigilar a través del Supervisor que se ejecute y sean cumplidas las obligaciones del contrato.
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 de la persona titular en el cargo de **Gerente de Asuntos Contractuales** de la Secretaría Jurídica de la Gobernación del Meta o quien haga sus veces, quien 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 de la 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

## 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, conforme al acápite de FORMA DE PAGO.
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).
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 de acuerdo al acápite FORMA DE PAGO, 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. Atender respuestas a observaciones y realizar las evaluaciones jurídicas y actas de cierre de los procesos que se encuentran en página asignados.
2. Prestar asesoría legal en el área de contratación; especialmente en lo relativo a los procesos de selección tales como: licitaciones, selección abreviada, menor Cuantía, contratación directa y concurso de méritos, que se surtan en las diferentes dependencias de la administración central, y en general todas aquellas actuaciones jurídicas que se asignen para su conocimiento.
3. Asistir a reuniones audiencias, comités contractuales y demás actuaciones que sean indicados por la Gerencia de Asuntos Contractuales o la Secretaria Jurídica del Departamento.
4. Participar en la realización de mesas de trabajo y talleres que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
5. Revisar y evaluar cuando se requiera, el estado de los procesos precontractuales y contractuales encomendados sin interesar la modalidad o la cuantía.
6. Asistir a las reuniones y comités de seguimiento y evaluación de la contratación que sean convocados a fin de tratar temas jurídicos relacionados con los asuntos o procesos contractuales.
7. Asesorar y brindar apoyo jurídico a las secretarías, gerencias y oficinas de la administración central que le sea asignadas por la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Departamento del Meta.
8. Emitir conceptos jurídicos y proyectar los actos administrativos que de acuerdo al reparto y correspondiente asignación que para el efecto realice la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Departamento del Meta.
9. Revisar las liquidaciones, pagos parciales y anticipos de los procesos contractuales adelantados que le sean asignados por la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Departamento del Meta.
10. Efectuar las evaluaciones jurídicas en los procesos contractuales como licitaciones públicas, selecciones abreviadas de menor cuantía, concurso de méritos y mínima cuantía que le sean asignadas por la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Departamento del Meta.
11. Asesorar y conceptuar los procesos de incumplimiento contractual solicitados por la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Departamento del Meta.
12. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Gobernación del Departamento del Meta en relación con el objeto del contrato.

**DETERMINACIÓN DE CLASE DE RIESGO LABORAL (Persona Natural)**

En atención a lo contemplado en el Decreto 768 del 16 de mayo de 2022, 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** | **Código de Actividad** |
|---|---|
| Analizadas las obligaciones del contratista, conforme al Decreto 768 del 16 de mayo de 2022 y circular interna de la entidad, se establece que el código de la actividad del riesgo laboral del contratista es: (Aplica para persona natural) (Para persona jurídica debe indicar N/A) | **1701001** |

**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 3° 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 celebrase 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.

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 negociables 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 lo 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 4° 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.

| Nº | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCIÓN (Qué puede ocurrir) | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORÍA | ¿A QUIEN SE LE ASIGNA? | TRATAMIENTO CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORÍA | AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE IMPLEMENTARÁ EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN LA QUE SE COMPLETARÁ EL TRATAMIENTO | Como se realizará el monitoreo y revisión? | Monitoreo y revisión |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | General | General | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Interno | Interno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ejecución | Ejecución | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Riesgos Operacionales | Riesgos Operacionales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Que la prestación del servicio sea deficiente | Que no se cumpla oportunamente con las tareas | | | Que el contratista sufra una enfermedad o incapacidad | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Raro | Raro | | | | | Raro | | | | | | Raro | | | | | | | | | |
| | Menor | Menor | | | | | Menor | | | | | | Insignificante | | | | | | | | | |
| | 3 | 3 | | | | | 3 | | | | | | 2 | | | | | | | | | |
| | Riesgo Bajo | Riesgo Bajo | | | | | Riesgo Bajo | | | | | | Riesgo Bajo | | | | | | | | | |
| | Supervisor y Contratista | Supervisor y Contratista | | | | | Contratista | | | | | | No | | | | | | | | | |
| | Seguimientos mensuales, previos a los pagos. | Seguimientos, previos a los pagos. | | | | | Afiliación a Riesgos profesionales, personal idóneo con experiencia y medidas de autocuidado | | | | | | Supervisor | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Ejecución | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Terminación de Contrato. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Supervisión | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Según periodicidad de la forma de pago | | | | | | | | | |

- 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 exigirlas 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 Secretaria Jurídica de EL DEPARTAMENTO.

**CAROLINA AGUIRRE RODRIGUEZ**
Secretaria Jurídica
ORDENADOR DEL GASTO