Villavicencio, 06 de junio de 2023

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE HACIENDA

NOHORA ILSE JIMENEZ VALENCIA identificada con cédula de ciudadanía número 30.004.494 de Granada (Meta) en calidad de Secretaria de Hacienda, nombrada mediante Decreto No. 071 de 2020 de fecha 17 de enero de 2020 y posesionada según consta en el Acta No. Acta No. 037 de fecha 17 de enero de 2020 facultada para contratar en nombre y representación del Departamento del Meta mediante Decreto 275 del 22 de Mayo de 2020, quien en adelante se denominará **EL DEPARTAMENTO.**

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS: Que el objeto a contratar se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyecto de Inversión Departamental BPPID bajo el número 2021005500186 según certificado expedido el 23 de mayo de 2023.

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
3470	05/06/2023	N/A	83111	0301-2.3.45.4599.1000.004.2.3.2.02.02-008-20RB	N/A	$29.150.000,00	$29.150.000,00
TOTALES						**$29.150.000,00**	**$29.150.000,00**

OBJETO A CONTRATAR: EL DEPARTAMENTO para el cumplimiento de los fines estatales requiere contratar:
FORTALECER EL SEGUIMIENTO TECNICO A LA EJECUCION DE LOS RECURSOS DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA EN CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS, CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EL SANEAMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO EN EL DEPARTAMENTO 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
80111600	HAC_DESP_19_prestacióndeserviciosprofesionales_BPIN_186_act_Septima	$31.482.000

* **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
En el Municipio De Villavicencio - Meta

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
Veintinueve millones ciento cincuenta mil m/cte. ($29.150.000,00)

FORMA DE PAGO:

EL DEPARTAMENTO pagará al contratista el valor de ejecución del contrato así: **cinco (5)** mensualidad vencidas cada una por valor de **Cinco millones ochocientos treinta mil pesos m/cte ($5.830.000,00),** 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

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD – OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA: Concordante con lo establecido en las normas reglamentarias del proceso tendiente a la contratación pública y con la necesidad identificada de los servicios, el artículo 32 de la ley 80 de 1993, y el Decreto 1082 de 2015, me permito poner en consideración el presente estudio para su aprobación a fin de que se ordene a quien corresponda agotar el proceso requerido para adelantar la contratación.

La Secretaria de Hacienda del Departamento del Meta cumpliendo con los objetivos, a partir del ***FORTALECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE LAS FINANZAS PUBLICAS DEL DEPARTAMENTO*** el cual se encuentra enmarcado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental BPPID bajo el número **2021005500186** , en la Actividad Supervisión técnica y financiera a la ejecución de recursos destinados a infraestructura en los diferentes sectores, financiados por todas las fuentes de recursos del Departamento, requiere la prestación de servicios profesionales en el área administrativa, financiera, económica, contable, y a fines con el objetivo de realizar seguimiento a la ejecución de los recursos del sector infraestructura, en contratos interadministrativos, convenios interadministrativos y transferencia de recursos, para el saneamiento contable y financiero en la secretaria de hacienda en el departamento del meta".

Así mismo realizar las acciones para determinar los rendimientos financieros generados por los recursos del Departamento del Meta destinados a la inversión en convenios y contrato, verificar los giros realizados por el Departamento a las entidades contratistas y presentar a tesorería para revisión, apoyar en la depuración y recuperación de recursos dirigidos a inversión en infraestructura, por concepto de obra no ejecutada, recurso no comprometido o rendimientos financieros que las diferentes entidades no han girado al departamento que permitan cumplir la Meta de saneamiento contable y financiero del departamento.

Con la futura contratación se busca dar cumplimiento a la meta 7 incrementar de un 30 al 60% el proceso de Saneamiento Contable, y lograr una buena gobernanza y una información financiera confiable para la toma de decisiones.

En este orden de ideas, y con el propósito de garantizar el ejercicio de las actividades anteriormente descritas durante la vigencia y seguir fortaleciendo la gestión administrativa y financiera de la Gobernación del Departamento del Meta, se hace necesario celebrar un contrato de prestación de servicios y así cumplir con las metas propuestas en el plan de desarrollo.

ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:
EL DEPARTAMENTO cumpliendo con los objetivos trazados desde el Plan de Desarrollo **"HAGAMOS GRANDE AL META"**, considera necesario contratar: se considera necesario contratar: un administrador de empresas con especialización y cuatro (4) años de experiencia profesional o título profesional y seis (6) años de experiencia de los cuales dos (2) debe ser relacionada con el objeto del contrato, para que desarrolle las actividades anteriormente descritas, teniendo presente que la Secretaría de Hacienda pueda cumplir las metas del plan de desarrollo para ejecutar una obligación legal y evitar incurrir en un presunta irregularidad por incumplimiento de los deberes consagrados en la Constitución Nacional y las leyes presupuestales y lograr la meta al final del periodo llegar a un nivel de riesgo bajo 100%, buscando de esta manera mejores logros administrativos que conlleven a la mejora continua de los procesos.

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	Aporte documento que acredite su situación militar definida (hombres menores de 50 años). Este requisito se validará en la etapa de selección del proveedor.		X
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 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 (Mientras se implementa la plataforma de consulta, se deberá incluir dentro de su propuesta si se encuentra o no incurso en alguna demanda a manera de declaración)	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 el Decreto 115 del 31 de enero de 2020 "Mediante el Cual se modifican los requisitos, equivalencias y criterios para establecer

los honorarios de contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la Administración Central del Departamento del Meta".

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 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 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. Realizar la depuración financiera de los contratos y/o convenios interadministrativos y de recursos de transferencias, que se encuentren en ejecución, en proceso de liquidación y/o cierre de expediente contractual, celebrados entre el Departamento del Meta y la Agencia Para La Infraestructura Del Meta (Aim), Edesa y/o El Instituto de Cultura del Meta, con las diferentes fuentes de financiación, en las vigencias 2009 al 2011.
2. Elaborar y entregar un informe financiero por convenio y/o contrato como soporte para los procesos de liquidación y/o cierre de expediente contractual de los contratos interadministrativos y convenios interadministrativos.
3. Determinar los rendimientos financieros generados por los recursos del Departamento del Meta destinados a la inversión en convenios y contratos.
4. Verificar los giros realizados por el Departamento a las entidades contratistas y presentar a tesorería para revisión.
5. Realizar la depuración financiera de los contratos y convenios interadministrativos.
6. Verificar en el sistema financiero de la entidad, los reintegros realizados por las entidades o contratistas al departamento por concepto de rendimientos y devoluciones de obra no ejecutada de los convenios y/o contratos asignados.
7. Mantener actualizado el archivo documental cumpliendo las normatividad y organizar los documentos de conformidad a la tabla de retención documental (TRD), en los procesos relacionados al objeto contractual.
8. Entregar en forma física y digital copia de los documentos y archivos generados en la ejecución del contrato a la gerencia respectiva.
9. Las demás que por naturaleza del contrato de prestación de servicios profesionales se requieran en el transcurso de la ejecución del mismo.

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 Analizadas las obligaciones del contratista, conforme al decreto 768 del 16 de mayo de 2022 y circular 07 del 18 de enero de 2023, 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)	**Código de Actividad**
	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 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 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, 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 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.

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

GARANTÍAS: (Para Contratos de Prestación de Servicios) No se exigirán garantías de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 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 cuanto los honorarios fueron pactados mensualmente previa presentación al supervisor del informe de las actividades realizadas de forma mensual, razón por la cual no existe riesgo alguno, que necesite estar amparado mediante garantía.

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 de Hacienda del DEPARTAMENTO.

NOHORA ILSE JIMENEZ VALENCIA
Secretaria De Hacienda
ORDENADOR DEL GASTO

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre	*Libis Bonilla García*	Nombre:	*Libis Bonilla García*	Nombre:	*Nohora Ilse Jiménez Valencia*
Cargo	*Profesional Especializado*	Cargo:	*Profesional Especializado*	Cargo:	*Secretaria De Hacienda*
Proyectó		Revisó		Aprobó	