	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	F-BS-05
		<b>VERSIÓN:</b>	06

Villavicencio, 07 de junio de 2023

**DEPENDENCIA:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**ÁNGELA MILENA LOZANO CAICEDO**, identificada con cédula de ciudadanía número 40.316.607, **SECRETARIA ADMINISTRATIVA** del Departamento del Meta, nombrada mediante Decreto No. 501 del 25 de noviembre de 2020, y posesionada según consta en el Acta No.188 del 01 de diciembre de 2020; facultada para contratar en nombre y representación del Departamento del Meta mediante Decreto No. 275 de 2020, quien en adelante se denominará **EL DEPARTAMENTO**.

**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 BPIN 2021005500151 según certificado expedido el 29 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
3429	02/06/2023	N/A	84520	0301- 2.3.45.4599.1000.002.2.3.2 .02.02.008-20RB	N/A	\$17.684.333,33	\$17.684.333,33
<b>TOTALES</b>						\$17.684.333,33	\$17.684.333,33

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

**Fortalecer los procesos y herramientas de Gestión Documental y cumplimiento de la normatividad archivística en la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental.**

**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	ADM_ FORTALECER LOS PROCESOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA EN LA GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	\$ 17.684.333,33

\* **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 CUATRO (4) MESES Y VEINTITRÉS (23) DÍAS**

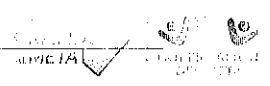
**LUGAR DE EJECUCIÓN**  
(Relacionar todos los municipios en que se ejecutará el contrato)  
En el Municipio de Villavicencio/Meta.



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

www.meta.gov.co

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	CÓDIGO:	F-BS-05
		VERSIÓN:	06

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.

<b>VALOR DEL CONTRATO</b> <b>Diecisiete millones seiscientos ochenta y cuatro mil trescientos treinta y tres pesos con treinta y tres centavos m/cte (\$17.684.333,33)</b>
---

#### FORMA DE PAGO:

EL DEPARTAMENTO pagará al contratista el valor de ejecución del contrato así: **cuatro (04) mensualidades vencidas cada una por un valor de tres millones setecientos diez mil pesos m/cte (\$3.710.000.00) y un (01) último pago por un valor de dos millones ochocientos cuarenta y cuatro mil trescientos treinta y tres pesos con treinta y tres centavos m/cte (\$2.844.333,33) que corresponde a veintitrés (23) días**, previa certificación de cumplimiento expedido por el supervisor y acreditación de que se encuentra a paz y salvo el contratista con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y demás requisitos que le sean aplicables.

#### ESTUDIO TÉCNICO

##### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD – OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA:

Que el Departamento del Meta tiene el deber de dar cumplimiento a sus funciones, administración y fines del Estado establecidos en la Constitución Política y en la Ley, como también todas aquellas actividades que la entidad territorial debe realizar para el ejercicio de la Gestión Administrativa, lo cual realiza a través de las dependencias de la Gobernación del Meta; sin embargo, para la vigencia 2023 y conforme a la certificación de no existencia de personal expidada por el Gerente de Talento Humano de la Gobernación del Meta, se evidencia que no se cuenta dentro la planta de personal de la Gobernación del Meta con los profesionales suficientes para que realicen las actividades específicas en asuntos de competencia de la Secretaría Administrativa; por lo que se requiere contratar a una persona natural o jurídica capacitada, para que apoye la gestión de manera transitoria en la Secretaría Administrativa.

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

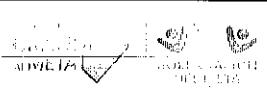
Por las razones anteriores, y en observancia a que dentro de la planta de personal adscrita a la Administración Departamental, no se cuenta con personal idóneo para brindar apoyo a la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Meta, respecto al fortalecimiento de los procesos y procedimientos de gestión documental, conforme a los criterios del Sistema de Gestión Integral y los



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

www.meta.gov.co

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	CÓDIGO:	F-BS-05
		VERSIÓN:	06

establecidos por el Archivo General de la Nación, que permitan dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 594 de 2000 y demás normas archivísticas, así como tampoco se cuenta con el personal de planta suficiente para ejecutar actividades como: Establecer el cronograma de acciones con el Asesor de Gestión Documental, para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental del Departamento del Meta, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y las directrices normativas relacionadas; Apoyar en las acciones de seguimiento y asesoría a las dependencias asignadas por el Asesor de Gestión Documental, en los diferentes procesos de Gestión Documental; Brindar acompañamiento profesional a las dependencias en el proceso de organización de archivos de gestión y seguimiento a las acciones correspondientes a los planes de mejoramiento en Gestión Documental, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental del Departamento del Meta.

En razón a lo expuesto, se tiene la necesidad de contratar la prestación de servicios de un **PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALIZADO** capacitado, calificado, y competente, para llevar a cabo actividades identificables que impliquen el desempeño de un esfuerzo intelectual y operacional tendiente a satisfacer necesidades de la entidad, relacionadas con la gestión administrativa o funcionamiento, bien sea acompañándola, apoyándola o soportándola, en aras de aportar y reforzar las necesidades anteriormente planteadas. Cabe resaltar que los Contratos de Prestación de Servicios de acuerdo a la Corte Constitucional revisten las siguientes características: 1) Realización temporal ; 2) Autonomía e independencia del contratista ; 3) Plazo por tiempo limitado.

## 2. ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

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

Un **PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ESPECIALIZACIÓN** calificado y competente, que preste apoyo a la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Meta.

## 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	



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

[www.meta.gov.co](http://www.meta.gov.co)

	<b>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA</b>	CÓDIGO:	F-BS-06
		VERSIÓN:	06

Villavicencio,

26 JUN. 2023

Señor(a)

Nombre completo del contratista:	CESAR AUGUSTO CORTES GONZALEZ
Documento de Identificación:	17.328.533
Dirección:	Carrera 55A 22A - 49 Sur Casa Bahia de Playa Rica
Correo Electrónico:	cecor36@gmail.com
Teléfono - Celular:	3185347733
Ciudad:	Villavicencio, Meta

El Departamento del Meta, en adelante EL DEPARTAMENTO, lo(a) invita a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión cuyo objeto es: **"Prestación de servicios profesionales especializados para brindar apoyo financiero al área de Pasivos Prestacionales de la Secretaría Administrativa del Departamento del Meta"**

Las obligaciones a ejecutar para la consolidación del objeto contractual se encuentran enmarcadas dentro del estudio previo y sus anexos los cuales se encuentran publicados en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.

Con el fin de adelantar el proceso de contratación, EL DEPARTAMENTO le solicita los documentos relacionados a continuación:

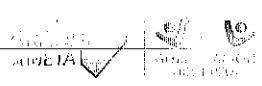
No.	DOCUMENTO	APLICA	NO APLICA
1	Propuesta	X	
2	Formato único hoja de vida de la función pública	X	
3	Publicación proactiva declaración bienes rentas y registro de conflicto de interés	X	
4	Formato declaración de rentas e impuestos complementario. (Persona Jurídica)		X
5	Soportes que acrediten la formación 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 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	



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

www.meta.gov.co

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	CÓDIGO:	F-BS-05
		VERSIÓN:	06

	se deberá incluir dentro de su propuesta si se encuentra o no incurso en alguna demanda a manera de declaración)		
19	Certificado médico de ingreso legible (tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del decreto 723 de 2013). (Personas Naturales)	X	
20	Certificado de antecedentes disciplinarios legible expedido por la entidad correspondiente (cuando aplique según la profesión. Ejemplo: Abogados certificación del consejo superior de la judicatura).	X	
21	Tarjeta profesional legible.	X	

## ESTUDIOS ECONÓMICOS Y DE MERCADO

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

## OBLIGACIÓN DE LAS PARTES

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

1. Constituir Registro Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato.
2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual.
3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normal del mismo.
4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista.
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:

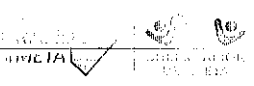
1. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).
2. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

[www.meta.gov.co](http://www.meta.gov.co)

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	CÓDIGO:	F-BS-05
		VERSIÓN:	06

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

## OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

### 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.



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

[www.meta.gov.co](http://www.meta.gov.co)

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.

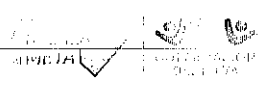
#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Establecer el cronograma de acciones con el Asesor de Gestión Documental, para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental del Departamento del Meta, conforme a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y las directrices normativas relacionadas.
2. Apoyar en las acciones de seguimiento y asesoría a las dependencias asignadas por el Asesor de Gestión Documental, en los diferentes procesos de Gestión Documental
3. Brindar acompañamiento profesional a las dependencias en el proceso de organización de archivos de gestión y seguimiento a las acciones correspondientes a los planes de mejoramiento en Gestión Documental, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental del Departamento del Meta.

#### 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.



	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	CÓDIGO:	F-BS-05
		VERSIÓN:	06

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.

<b>DETERMINACIÓN DE CLASE DE RIESGO LABORAL</b> 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)	<b>Código de Actividad</b>
	<b>1701001</b>

## ESTUDIOS JURÍDICOS

### MODALIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

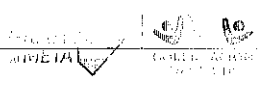
A su vez, el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9. Prevé: **“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando 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. (...)



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

[www.meta.gov.co](http://www.meta.gov.co)

	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	CÓDIGO:	F-BS-05
		VERSIÓN:	06

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.

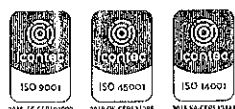
El conflicto de interés se entiende como la situación de prohibición para el servidor público de adelantar una actuación frente a la cual se tenga un interés particular en su regulación, gestión, control y decisión, ya sea amistad, sociedades, compromisos, negocios, promesas, intereses económicos, intereses 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 4º de la Ley 1150 de 2007 en desarrollo del futuro contrato, los riesgos que afecten al contratista en cuanto a variaciones de las condiciones originalmente pactadas, deben ser considerados.

Se entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación del bien o servicio que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos, su integridad.

Es preciso resaltar que los riesgos que asume la entidad son aminorados con la elaboración detallada y coherente de estos estudios previos, a través de los cuales se determinaron claramente las especificaciones técnicas y alcances del bien o servicio a contratar. No obstante, el futuro contrato a celebrar no comporta mayores riesgos para la entidad durante su ejecución.

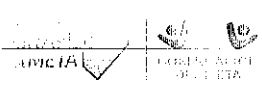


GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

[www.meta.gov.co](http://www.meta.gov.co)



	<b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	CÓDIGO:	F-BS-05
		VERSIÓN:	06




decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.

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

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

**APROBACIÓN:** Conforme a lo plasmado en este estudio previo, el mismo es aprobado por la dependencia de EL DEPARTAMENTO.

  
**ANGELA MILENA LOZANO CAICEDO**  
 Secretaria Administrativa  
**ORDENADOR DEL GASTO**

Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre	Ximena Cofres Noguera	Nombre:	Carlos Andres Barrios Ramirez	Nombre:	Nelsi Orrego Restrepo
Cargo	Profesional Especializado (CPS)- Secretaria Administrativa	Cargo:	Asesor de Gestión Documental	Cargo:	Gerente de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental
Proyectó		Revisó		Aprobó	

**Notas:**

1. Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.
2. Lo resaltado en gris puede ser modificado o eliminado según las características del estudio previo
3. El objeto y las cifras se deben escribir en minúscula y negrita
4. Esquema de fecha corto DD/MM/AAAA
5. En cédula de ciudadanía c.c. sólo se escribe el número

