Villavicencio, octubre de 2020.

ÁREA SOLICITANTE: SECRETARIA DE VIVIENDA.

MARTHA ISABEL SERRANO GARCÍA identificada con cédula de ciudadanía número 1.121.818.342 en calidad de Secretaria de Vivienda del Departamento del Meta, nombrada mediante Decreto No. 009 de 2020 y posesionada según consta en el Acta No. 004 de fecha 02 de enero de 2020, facultada para contratar en nombre y representación del Departamento del Meta mediante el Decreto No. 275 del 22 de mayo de 2020, quien en adelante se denominará **EL DEPARTAMENTO.**

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

No. CDP	FECHA EXPEDICIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR CDP	VALOR A EJECUTAR
1729	17/09/2020	0301-3-5205430520	$ 22.260.000,00	$ 13.000.000
TOTALES			$ 22.260.000,00	$ 13.000.000

OBJETO A CONTRATAR: La Gobernación del Meta para el cumplimiento de los fines Estatales requiere contratar: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR ASESORIA ADMINISTRATIVA AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FOCALIZACION DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META".**

CLASIFICACIÓN UNSPSC

CÓDIGO UNSPSC	CLASE O PRODUCTO
80111600	Servicio de Personal Temporal

TÉRMINO Y LUGAR DE EJECUCIÓN. El contrato tendrá un término de ejecución en total **de DOS (2) meses y QUINCE (15) días,** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización; **EL LUGAR** de ejecución del presente contrato será en el municipio de Villavicencio y en los demás municipios del Departamento Del Meta si se requiere.

Suspensión temporal del contrato**:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que, para efectos del término de duración del contrato, se compute el tiempo de la suspensión. Se considerará como fuerza mayor o caso fortuito, el suceso que no es posible predecir y que está determinado por circunstancias no imputables al CONTRATISTA o a la Administración, que impidan la normal ejecución contractual, no imputables al CONTRATISTA.

VALOR DEL CONTRATO: El presupuesto estimado para el contrato es la suma de: **TRECE MILLONES M/CTE. ($13.000.000).**

DESEMBOLSOS Y PAGOS: El Departamento del Meta desembolsará los dineros presupuestados para la futura contratación de la siguiente manera:

1. **PAGOS.**

La Gobernación del Departamento del Meta pagará al contratista el valor de ejecución del contrato así: **DOS (2) mensualidades vencidas por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.200.000,00) y un último pago por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.600.000)**, previa certificación de cumplimiento por parte del Supervisor del mismo y acreditación de que se encuentra a Paz y Salvo con los aportes al sistema Integral de Seguridad Social.

ÍTEM DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: El objeto a contratar se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones, para la vigencia 2020.

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	OBJETO	VALOR TOTAL
80111600	VIVIENDA_SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR ASESORIA ADMINISTRATIVA AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE FOCALIZACION DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META	$13.000.000
TOTAL			$13.000.000

ESTUDIO TÉCNICO:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD – OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA:

Dentro de los objetivos principales del Departamento a través de la Secretaría de Vivienda, en especial por el Acuerdo 001 de 2014, "Por medio del cual reglamenta el subsidio familiar de vivienda de interés social prioritario para áreas urbanas y rurales." se encuentran; desarrollar los planes de vivienda Departamental, reducir los indicadores de déficit habitacional, atender mediante el subsidio familiar de vivienda de interés social y prioritario para las áreas urbanas del Departamento, adelantar programas de mejoramiento de vivienda.

En el Departamento del Meta se presenta un ostensible déficit habitacional en la población vulnerable como víctimas del conflicto, mujeres cabeza de familia, población con discapacidad, población adulta mayor, etnias y familias en situación de extrema pobreza, representado no solo en la demanda de vivienda sino en las condiciones de habitabilidad que permitan el goce de su derecho constitucional a una vivienda digna que les permita desarrollar a estas comunidades sus tradiciones y costumbres propias. En este sentido, la Secretaría de Vivienda del Meta junto con el Fondo de Vivienda de Interés Social del Meta viene ejecutando una serie de proyectos, los cuales están siendo supervisados por la Secretaria de Vivienda, requiriéndose un grupo de profesionales, técnicos, financieros, jurídicos y sociales sin que existan concurrencia en las funciones para la vigilancia de los proyectos, así mismo necesita una serie de profesionales

que realicen los distintos tipos de respuesta a los potenciales beneficiarios y a los postulantes que se presenten en los distintos proyectos de vivienda del Departamento.

El fortalecimiento institucional de la Administración Departamental en aras de mejorar su gestión y cumplir eficientemente sus competencias, exige procesos integrales de apoyo administrativo, de supervisión y generar respuesta oportuna e idónea a los diferentes proyectos que se están ejecutando y que se vayan a ejecutar, con el fin de hacer que la inversión pública efectivamente se desarrolle con calidad, transparencia y se garantice una gestión eficiente por parte del Departamento, a través de los procesos que pretende realizar para el cumplimiento de sus competencias y garantizar la satisfacción de las necesidades prioritarias de la comunidad en los distintos sectores de inversión, razón por la cual la Secretaria de Vivienda del Departamento requiere los Servicios Profesionales que brinde el apoyo en cada una de las etapas de focalización de los posibles beneficiarios de los subsidios de vivienda que otorgue el Departamento, de igual forma que brinde la asesoría en cuanto a los temas administrativos, permitiendo que la Secretaría de Vivienda sea ágil y eficaz en cada uno de los proyectos adelantados.

Para dar cumplimiento a los deberes de la Secretaría de Vivienda, se hace necesario fortalecer el recurso humano existente para el desarrollo de sus funciones; por tanto, se requiere de la contratación de personal profesional que brinde apoyo en la parte administrativa y en el proceso de focalización de los posibles beneficiarios de los diferentes proyectos de vivienda que lidere el Departamento del Meta, actividades que por su naturaleza generan cargas laborales que requieren dedicación, apoyo y soporte técnico, administrativo y jurídico a través del seguimiento, en las diferentes etapas del proceso de focalización, las cuales deben ser direccionadas y revisadas en cada uno de los proyectos que se encuentran en ejecución o que se vayan a iniciar, brindando acompañamiento en las visitas técnicas y demás requerimientos administrativos indispensables para adelantar los distintos procesos.

Para satisfacer esta necesidad se registró en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Departamento del Meta, el proyecto identificado con **BPPID No. 2020005500167** Cuyo objeto es **"FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS DE ASISTENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA Y FINANCIERA, PARA LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META"**, el cual busca como estrategia la contratación de prestación de servicios con el fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo.

En la actualidad dentro de la planta de personal adscrita a la Administración Departamental, especialmente la Secretaría de Vivienda no cuenta con servidores en la planta de personal suficientes para tal fin, circunstancia que certifica la Secretaría Administrativa, motivo por el cual se hace necesario recurrir a la contratación de personal profesional, capacitado, calificado y competente, para cumplir con las actividades que debe desarrollar el contratista de manera transitoria y según lo expuesto en el punto relacionado con las obligaciones las cuales están consignadas en el estudio previo.

En tal sentido se requiere contar con el personal suficiente para desarrollar las actividades Profesionales, con el fin de cumplir a cabalidad con la misión para la cual fue creada la Secretaría de Vivienda Departamental en los distintos proyectos a formular y que se encuentran en ejecución.

ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: (Profesional):

La Secretaría de Vivienda del Departamento del Meta, cumpliendo con los objetivos y Metas trazados desde el Plan de Desarrollo "Hagamos Grande al Meta 2020 – 2023". Considera necesario contratar una persona con estudios en Economía, con Especialización y 5 años de experiencia profesional, de los cuales 2 años deben ser relacionados con el objeto a contratar, el cual este altamente calificado y que sea competente, que preste servicios profesionales a la Secretaría de Vivienda de la Gobernación del Departamento del Meta.

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL ESTUDIO PREVIO:

DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD:

No.	DOCUMENTO
1	Certificado del Registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental BPPID. (Para contratos con recursos de inversión)
2	Perfiles, obligaciones y certificado de no existencia de personal (si aplica)
3	Presupuesto Oficial.
4	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
6	Certificado del Plan Anual de Adquisiciones
7	Invitación a presentar propuesta
8	Ficha técnica datos proponente
9	Test de Competencias
10	Certificado idoneidad del proponente

DOCUMENTOS DE ORDEN TÉCNICO REQUERIDOS AL PROPONENTE:

	DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR
1	Propuesta.
2	Formato Único Hoja de Vida de la Función Pública persona natural.
3	Declaración Juramentada de Bienes de la Función Pública.
4	Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida en un solo archivo en PDF.
5	Soportes que acrediten la información de experiencia consignada en la Hoja de Vida en un solo archivo en PDF.
6	Copia del Documento de Identificación legible.
7	Copia del Registro Único Tributario – RUT actualizado.
8	Copia de la libreta militar legible y/o certificado de su situación militar definida (si aplica) (hombres menores de 50 años).
9	Certificación bancaria de la cuenta en que se harán los pagos pactados con fecha de expedición no superior a 90 días.
10	Copia del certificado de afiliación al sistema de salud y pensión o copia de la planilla en la que conste el pago del aporte del mes en el que se firma el contrato.
11	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación inferior a 3 meses de expedición. (Persona Natural y Persona Jurídica)
12	Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República inferior a 3 meses de expedición. (Persona Natural y Persona Jurídica)
13	Certificación de antecedentes judiciales Policía Nacional de Colombia y Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC en un solo archivo PDF.
14	Certificación de Delitos Sexuales de la Policía Nacional de Colombia de acuerdo a lo establecido en el Decreto 753 de 2019.

15	Certificado médico de ingreso legible (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).
16	Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la Entidad correspondiente cuando aplique según la profesión legible. (Ejemplo: para los abogados certificación del Consejo Superior de la Judicatura).
17	Tarjeta Profesional legible. (Si es el caso).
18	Otros

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 31 de enero de 2020, "Mediante el cual se establecen los requisitos, equivalencias y criterios para establecer los honorarios de Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Administración Central del Departamento del Meta".

Para lo cual en esta ocasión será DOS (2) mensualidades vencidas por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.200.000,00) y un último pago por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MD/TE ($2.600.000).

ESTUDIOS JURÍDICOS:

Para la Prestación de Servicios Profesionales, la entidad podrá contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre experiencia en el área solicitada en el presente estudio previo, sin que se requiera previamente de varias ofertas, tal como lo establece la Ley 80 de 1993 art. 32, Ley 1150 de 2007 literal h numeral 4 art. 2, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

OBLIGACIÓN DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO. En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato el Departamento se obliga a:

1. Constituir la Reserva Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato.
2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual.
3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normal del mismo.
4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista establecidos para tal fin.
5. Vigilar que se ejecute y sean efectivas las obligaciones del contrato.
6. Concurrir a 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.

SUPERVISIÓN. El Departamento del Meta ejercerá la supervisión del presente contrato, a través de la Dra. **Martha Isabel Serrano García**, mayor de edad identificada con cedula de ciudadanía No. 1.121.818.342, en calidad de **Secretaria De Vivienda o quien ésta designe,** el cual tendrá las siguientes obligaciones:

1. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
2. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
3. Informar oportunamente a la Secretaría Jurídica cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
4. 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.
5. 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).
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).
7. Dar cumplimiento al Decreto N. 0332 de 2016 por medio de la cual se Actualiza el Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión del Departamento del Meta.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato.
3. 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.
4. El contratista deberá allegar certificación del examen pre ocupacional respectivo una vez legalizado el contrato, dando cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012.
5. 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.
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.
11. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
12. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, que se encuentran publicados en la página web de la entidad.
13. 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.
14. 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.
15. Cumplir todas 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.
16. Cumplir todas 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.
17. 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.
18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.
19. Publicar a la plataforma del sistema electrónico para la contratación Pública Secop II los documentos soportes de cada pago realizado, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la elaboración del mismo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la secretaría de vivienda en el desarrollo de las convocatorias que se lleven a cabo con el objetivo de seleccionar los beneficiarios de los proyectos o programas de vivienda que adelante la secretaría.
2. Realizar la verificación de la documentación aportada por los postulantes en desarrollo de las convocatorias adelantadas por la secretaría de vivienda a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para acceder a los subsidios de vivienda ofertados por el Departamento del Meta.
3. Realizar la proyección de los actos administrativos necesarios para la realización de las convocatorias que adelanta la secretaría de vivienda.
4. Responder dentro de los términos y de manera eficaz con soluciones de fondo, los derechos de petición que por competencia le pertenezcan al área.
5. Realizar las visitas de seguimiento a la asignación de los subsidios otorgados por la secretaría de vivienda y levantar el inventario documental conforme los formatos vigentes de la secretaría a fin de determinar la actuación a desarrollar posterior a las visitas.
6. Asesorar y gestionar los procesos administrativos de restitución de subsidios que adelante la secretaría de vivienda conforme las normas legales vigentes.
7. Participar y rendir cuenta de sus actividades en los diferentes comités en los que sea convocado por la secretaría de vivienda conforme a su competencia.
8. Brindar la información solicitada por las personas responsables de alimentar las bases de datos de la secretaría de vivienda.
9. Responder por la custodia y cuidado de la documentación obrante en las carpetas de cada postulante y/o beneficiario de los proyectos o programas de vivienda que adelante la secretaría, la cual deberá reposar en el archivo de la secretaría.

10. Brindar orientación a la comunidad en general sobre los requisitos y trámites establecidos por la secretaría de vivienda para el acceso a los subsidios de vivienda en todas sus modalidades.
11. Brindar apoyo a la secretaría de vivienda en el manejo y alimentación de plataformas tecnológicas que por competencia deba diligenciar la secretaría para el cumplimiento de sus funciones misionales.
12. Realizar los cruces de información con las entidades competentes y necesarias para la verificación del cumplimiento de requisitos para acceso a los subsidios de vivienda en todas sus modalidades.
13. Gestionar la legalización de los subsidios de vivienda otorgados a los beneficiarios por parte de las diferentes entidades departamentales y nacionales.
14. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por la secretaría de vivienda.
15. Realizar entrega periódica de todos los documentos proyectados en atención al desarrollo de sus obligaciones contractuales.
16. Apoyar la supervisión de las actividades de los profesionales, técnicos y tecnólogos que le sean asignados por el despacho.
17. Acompañar al despacho en los diferentes comités en los que se requiera su participación conforme a su competencia.
18. Realizar acompañamiento a las visitas programadas por la secretaria de vivienda a los diferentes municipios del Departamento.
19. Elaborar y presentar periódicamente el cronograma de actividades del área asesorada y los entregables del mismo.
20. Realizar entrega periódica de todos los documentos proyectados en atención al desarrollo de sus obligaciones contractuales.
21. Implementar un tablero de control digital que evidencie el avance desempeño y resultados de las actividades programadas del área.
22. Suscribir a título propio la proyección y/o revisión de los documentos del área asesorada.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

En consideración al objeto de la contratación y 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 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 celebrasen con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se 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. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Por las anteriores razones, esto es la modalidad de selección **"contratación directa"** y los fundamentos jurídicos descritos justifican el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

La modalidad contractual que se adoptará en el presente proceso se sustenta en normas que rigen esta clase de contratación estatal, como son: el artículo 32 de la ley 80 de 1993, literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establecen que las entidades estatales podrán celebrar, directamente, contratos con personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar y dar pleno cumplimiento de los objetos contractuales propuestos y que hayan demostrado la suficiente idoneidad y experiencia íntimamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas, de lo cual, el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Teniendo en cuenta las obligaciones del contratista, la naturaleza del contrato y la idoneidad o experiencia necesaria para este tipo de vinculación, ésta Secretaría determina que el servicio a prestar está directamente relacionado con la Administración, siendo para el caso concreto necesaria la vinculación de una persona para que preste sus servicios a la Entidad Territorial.

DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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

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.

N°	1
CLASE	General
FUENTE	Interno
ETAPA	Ejecución
TIPO	Riesgos Operacionales
DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y	Que el contratista sufra una enfermedad o incapacidad
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Que se afecte el cumplimiento del servicio contratado
PROBABILIDAD	Raro
IMPACTO	Menor
VALORACIÓN DEL RIESGO	3
CATEGORÍA	Riesgo Bajo
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	Contratista
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	Afiliación a Riesgos profesionales o personal idóneo con experiencia y medidas de
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – PROBABILIDAD	Raro
IMPACTO	Insignificante
VALORACIÓN DEL RIESGO	2
CATEGORÍA	Riesgo Bajo
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL EL CONTRATO	No
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO PROBABILIDAD	Supervisor
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	Contratación
FECHA ESTIMADA EN QUE COMPLETA EL	Terminación de Contrato.
Monitoreo y revisión – ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Supervisión
Monitoreo y revisión – Periodicidad	Mensual

2	General	Interno	Ejecución	Riesgos	Que no se cumpla	Demora en la	Raro	Menor	3	Riesgo	Supervisió	Seguimientos mensuale	Raro	Insignifica	2	Riesgo	No	Supervisor	Ejecución	Terminación de	Supervisió	Mensual
3	General	Interno	Ejecución	Riesgos	Que la prestación del servicio sea deficiente	Que las actividades encomendadas no	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Supervisión	Seguimientos mensuales, previos a los pagos	Raro	Insignificante	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor	Ejecución	Terminación de Contrato.	Supervisión	Mensual

GARANTÍAS: 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. Por cuanto los honorarios fueron pactados mensualmente, previa presentación a la supervisión del informe de las actividades realizadas en cada mes, razón por la cual no existe riesgo alguno que necesite ser amparado mediante 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 de Vivienda de la Gobernación del Departamento del Meta.

MARTHA ISABEL SERRANO GARCIA
Secretaria de Vivienda

Firma:		Firma:	
Nombre:	**DIANA LUCIA ALONSO V**	Nombre:	
Cargo:	CPS	Cargo:	
Proyectó		Revisó	

Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.