



## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con la Ley 152 de 1994, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y el Decreto 1082 de 2015, la Entidad cuenta con un portafolio de proyectos de inversión registrado en el Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN- el cual es administrado por el Departamento Nacional de Planeación. Estos proyectos se encuentran armonizados con la planeación estratégica de la Entidad y con el Plan Nacional de Desarrollo y, por ende, permiten dar cumplimiento a la misionalidad de la entidad y a las metas fijadas por el Gobierno Nacional.

En consecuencia, la contratación objeto del presente estudio se encuentra enmarcada en el siguiente proyecto de inversión:

**CÓDIGO BPIN:** 2017011000134

**NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:** Fortalecimiento de las capacidades estratégicas y de apoyo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio a nivel nacional

**OBJETIVO (S) ESPECÍFICO DEL BPIN:** Fortalecer la capacidad para el desarrollo de las actividades estratégicas y de apoyo del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio a nivel nacional

**META DEL PROYECTO: NO APLICA**

**ACTIVIDAD (ES) DEL BPIN A AFECTAR:** Apoyar las gestiones transversales de la entidad para la toma de decisiones administrativas y del alto nivel.

La Constitución Política de Colombia consagra que a los ministros les corresponde formular las políticas atinentes a sus objetivos y dirigir la actividad administrativa.

La Ley 1444 de 2011 creó el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y dispuso en su artículo 11 escindir del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial los objetivos y funciones asignados por las normas vigentes a los Despachos del Viceministro de Vivienda y Desarrollo Territorial y al Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico; por su parte, el literal b) del artículo 18 de la mencionada ley, confiere facultades extraordinarias para determinar los objetivos y estructura de los ministerios creados por dicha Ley.

Mediante el artículo 2º del Decreto 3571 de 2011 modificado por el Decreto 1604 de 2020 por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Vivienda, Ciudad y territorio, establece como funciones del Ministerio las siguientes: "1. Formular, dirigir y coordinar las políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda urbana y rural, desarrollo urbano, ordenamiento territorial y uso del suelo en el marco de sus competencias, agua potable y saneamiento básico, así como los instrumentos normativos para su implementación. 2. Formular las políticas sobre renovación urbana, mejoramiento integral de barrios, calidad de vivienda urbana y rural, urbanismo y construcción de vivienda sostenible, espacio público y equipamiento. 4. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para orientar los procesos de desarrollo urbano y territorial en el orden nacional, regional y local, aplicando los principios rectores del ordenamiento territorial. 5. Formular, en coordinación con las entidades y organismos competentes, la política del Sistema Urbano de Ciudades y establecer los lineamientos del proceso de urbanización. (...)."

El artículo 3 del Decreto 128 de 2023, por el cual se modificó el artículo 25 del



Ministerio de  
Vivienda, Ciudad y Territorio

FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Versión: 10.0 Fecha: 11/11/2025 Código: GCT-F-42

Decreto 3571 de 2011 consagra las funciones de secretaria general, dentro de las cuales se encuentra la de: "(...)5. *Impartir directrices y dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Servicios de la Entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto(...)*"

Para cumplir esta función el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, debe celebrar contratos con personas naturales y jurídicas, de derecho público y privado del orden nacional y territorial, por lo cual se requiere de la ejecución de diferentes procesos contractuales que permitan el cumplimiento de las metas proyectadas por el Gobierno en materia de vivienda, agua potable y saneamiento básico; estos procesos deben ajustarse a los procedimientos consagrados por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la adicionen, modifiquen o complementen.

Así mismo, de conformidad con lo establecido en la Resolución 35 del 31 de octubre de 2011, se creó y conformó el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano al interior de la Secretaría General, al cual le fueron asignadas las funciones que se relacionan a continuación, entre otras las relacionadas con el diseño y ejecución de programas especializados dirigidos a los funcionarios y orientados al mejoramiento del clima organizacional, la imagen institucional, enriquecimiento de la cultura organizacional. Las funciones asignadas al Grupo de Talento Humano son las siguientes:

"(...)

1. Cumplir y hacer que se cumpla el régimen de la función pública para los servidores del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio previsto en las disposiciones legales, aplicando los procedimientos y trámites exigido en las normas vigentes.
2. Asumir el conocimiento, de oficio o por solicitud que se le haga, de los trámites administrativos a que haya lugar con motivo de los servicios que presten al Ministerio sus servidores, así como con motivo de las peticiones y consultas en materia administración de personal.
3. Adelantar las labores y actividades administrativas en materia salarial, prestacional, de bienestar social, clasificación, planta de personal, registro y control de personal y de liquidación y pago de nómina del Ministerio, así como la nómina de pensionados del Inurbe.
4. Efectuar el reporte de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro y diligenciar en lo correspondiente, los formularios para el retiro de cesantías y certificación de ingresos.
5. Ejecutar los programas establecidos acerca de promoción, incentivos, evaluación del desempeño, salud ocupacional, bienestar social, seguridad industrial, riesgos profesionales y relaciones laborales de los servidores del Ministerio.
6. Diseñar y ejecutar programas especializados dirigidos a los funcionarios y orientados al mejoramiento del clima organizacional, la imagen institucional, enriquecimiento de la cultura organizacional y cimentación de valores de servicio, de conformidad con las directrices del Despacho del Ministro.
7. Elaborar actos administrativos de vinculación y retiro de servidores del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, al igual que los que se requieran para atender las situaciones administrativas del personal.
8. Velar por la correcta, eficaz y oportuna ejecución y gestión de los trámites que deban cumplirse ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, Presidencia de la República y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
9. ~~Realizar los proyectos que se requieran para la elaboración, actualización,~~



Ministerio de  
Vivienda, Ciudad y Territorio

FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Versión: 10.0 Fecha: 11/11/2025 Código: GCT-F-42

modificación a adición de manuales de funciones, de procedimientos del área y demás documentos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de las políticas, planes y programas del Ministerio.

10. Expedir certificaciones de tiempo de servicio y confirmar la información de la historia laboral de los exfuncionarios requeridos por particulares y entidades oficiales.
11. Expedir las certificaciones de insuficiencia de personal y aquellas relacionadas con el cumplimiento de requisitos mínimos.
12. Poner en conocimiento del Secretario General del Ministerio, de manera oportuna, todos aquellos asuntos que requieran de su conocimiento, intervención y gestión para ser debidamente atendidos dentro de los plazos y con los requisitos que establecen la Ley y los reglamentos.
13. Llevar los archivos físicos, magnéticos y sistematizados de los procesos a su cargo, así como los registros de las actividades propias del área.
14. Rendir a las autoridades competentes los informes y respuestas que exija la ley acerca del estado de los asuntos a cargo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
15. Asesorar a las dependencias internas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio acerca de la aplicación del régimen administrativo laboral y estudiar y absolver las consultas que se le formulen sobre su campo de labores, sin perjuicio de la competencia atribuida a otras dependencias del Ministerio.
16. Participar en la formulación y realización de los programas de capacitación y divulgación al interno de la entidad.
17. Orientar a los funcionarios responsables de las diferentes dependencias, con personal a cargo, para que apliquen las medidas que les competen por razón del desempeño del empleo y de sus funciones e impartan las directrices correspondientes.
18. Velar por el cumplimiento de la jornada laboral de los correspondientes puestos de trabajo, con la dedicación y responsabilidad exigidas por la actividad correspondiente.
19. Verificar que se efectúe oportunamente la evaluación de desempeño laboral a los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.
20. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio de empleadores para bono pensional, cuotas parte, pensiones, salarios mes a mes y año por año, confirmación de la información de la historia laboral, cargos desempeñados, funciones, asignación básica y factores salariales, de los exfuncionarios del Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana- INURBE, que sean requeridos por los particulares, entidades oficiales, despachos judiciales y órganos de control.
21. Rendir al Secretario General del Ministerio informes acerca del resultado de la gestión adelantada y sugerir medidas tendientes a lograr la buena marcha de la administración y la eficiente prestación de los servicios.
22. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica el cumplimiento de las sentencias proferidas por las autoridades judiciales en materia laboral.
23. Rendir informes de gestión bimestrales al Secretario General.

En este sentido, para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) y, en particular, aquellos encomendados a la Secretaría General y al Grupo de Talento Humano, resulta

FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.  
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
Versión: 10.0 Fecha: 11/11/2025 Código: GCT-F-42

fundamental contar con el recurso humano idóneo que posea las competencias necesarias para fortalecer la gestión del talento dentro de la entidad, por lo que se hace importante la implementación de estrategias dirigidas al bienestar, la motivación y el compromiso de los colaboradores, por ser un factor determinante que incide directamente en la productividad y sostenibilidad institucional.

En este sentido, uno de los aspectos clave en la gestión del talento humano es la formulación e implementación de programas de capacitación y divulgación dentro de la entidad. Para ello, se requiere personal capacitado que participe activamente en la estructuración e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC) enfocados en el desarrollo profesional de los funcionarios del MVCT. Asimismo, se hace necesario realizar el seguimiento y acompañamiento en la ejecución y desarrollo del programa de inducción y reinducción de los empleados públicos del Ministerio, con el fin de garantizar que los nuevos funcionarios y aquellos que cambian de cargo cuenten con una adecuada orientación respecto a los valores, principios y objetivos institucionales, lo que facilita su integración y mejora su desempeño.

Otro aspecto relevante es el análisis de las ofertas académicas nacionales e internacionales que puedan contribuir al fortalecimiento de las competencias de los funcionarios del MVCT, toda vez que la divulgación de estas oportunidades permite que los empleados accedan a programas formativos alineados con las necesidades del sector y la evolución de la gestión pública, promoviendo así el desarrollo profesional y el mejoramiento continuo.

En ese orden de ideas, la contratación de personal con las competencias necesarias para ejecutar estas actividades es una necesidad imperante para el cumplimiento de los objetivos institucionales. La adecuada gestión del talento humano impacta directamente en la eficiencia y eficacia de la entidad, promoviendo un ambiente laboral óptimo y garantizando la prestación de un servicio público de calidad y la correcta ejecución de estos programas permiten mejorar las competencias del personal, lo que contribuye al fortalecimiento del desempeño laboral y la calidad del servicio prestado por la entidad.

La contratación a adelantar se encuentra contenida en el plan de acción y en el plan anual de adquisiciones para la correspondiente vigencia, la cual se puede ubicar con el siguiente código UNSPSC y descripción:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80161500; 80111601	33.2 Prestar servicios profesionales de carácter jurídico para el acompañamiento técnico y normativo en el proceso de articulación sindical, así como en la elaboración, revisión y análisis de instrumentos jurídicos y administrativos relacionados con las situaciones administrativas y los procesos de contratación directa, en el marco de la Gestión del Talento Humano.

2. OBJETO A CONTRATAR:

2.1 **OBJETO:** Prestar servicios profesionales de carácter jurídico para el acompañamiento técnico y normativo en el proceso de articulación sindical, así

FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.  
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
Versión: 10.0 Fecha: 11/11/2025 Código: GCT-F-42

como en la elaboración, revisión y análisis de instrumentos jurídicos y administrativos relacionados con las situaciones administrativas y los procesos de contratación directa, en el marco de la Gestión del Talento Humano.

2.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80161500;	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicios de apoyo general
80111601	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Asistencia de oficina o administrativa temporal

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El contrato que se pretende celebrar es un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el cual se define en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, así “...Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

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

2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de **10 meses** sin que supere el **31** del mes **diciembre** de **2026**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Cuando el plazo se pacte en meses o en meses y días, los meses se entenderán de treinta (30) días calendario, y los días se entenderán ejecutados dentro de ese período, con independencia de la cantidad de días que tenga en el calendario *el respectivo mes y se entenderá que estos terminan el día anterior en relación con el día de inicio del correspondiente contrato.*



FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.  
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
Versión: 10.0 Fecha: 11/11/2025 Código: GCT-F-42

## 2.5 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DOMICILIO DEL CONTRATO:

### LUGAR DE EJECUCION CONTRACTUAL:

Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en los lugares definidos en las obligaciones del contrato

**DOMICILIO CONTRACTUAL:** El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

## 2.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

### 2.6.1 Obligaciones específicas:

1. Tramitar los documentos requeridos para la proyección de actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano de los servidores públicos del Ministerio.
2. Elaborar las respuestas a requerimientos, peticiones, conceptos y consultas asignadas, en los diferentes temas vinculados con la gestión del talento humano.
3. Brindar acompañamiento jurídico durante todo el proceso de articulación sindical en el marco de la negociación colectiva 2025-2027, realizando seguimiento a los acuerdos pactados, elaborando los informes correspondientes y levantando las actas respectivos comité de seguimiento.
4. Participar en reuniones, mesas de trabajo y demás espacios asignados por el supervisor, en el marco del objeto contractual, reportando los resultados y acuerdos en las actas o formatos definidos para tal fin.
5. Participar en la elaboración, revisión y actualización de estudios previos y soportes jurídicos necesarios para los procesos de contratación directa del Grupo de Talento Humano, asegurando que reflejen las necesidades del Ministerio y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de contratación pública.
6. Apoyar los procesos de contratación del personal de prestación de servicios del Grupo de Talento Humano.
7. Adelantar los demás trámites que le sean asignados, relacionados con el objeto contractual, y presentar los informes que le sean requeridos.

### 2.6.2 Obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto y obligaciones previstas en el contrato y en el presente estudio previo.
2. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato y suscribir el acta de inicio.
3. Participar en las reuniones, talleres y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
4. Proyectar los documentos y realizar todas las actividades relacionadas con el objeto y las obligaciones del presente contrato, en condiciones de calidad en cuanto a su contenido y su elaboración, de tal manera que se eviten errores y/o reprocesos en las gestiones.
5. Atender de forma oportuna las actividades asignadas, las solicitudes de información y de ajustes a los documentos a su cargo, y las demás gestiones

FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.  
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
Versión: 10.0 Fecha: 11/11/2025 Código: GCT-F-42

- que se deriven del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.
6. Mantener la reserva y confidencialidad de la información, documentos y resultados que conozca y obtenga directa o indirectamente con ocasión del servicio desarrollado y deberá abstenerse de divulgar en cualquier tiempo, por cualquier medio de comunicación, el contenido total o parcial de la información que le sea encomendada para el desarrollo de este contrato.
  7. Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO.
  8. Mantener indemne al MINISTERIO frente a cualquier reclamo, demanda, acción o costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato. En caso de que se instaure demanda, acción o se formule reclamo contra el MINISTERIO por asuntos que sean de responsabilidad del CONTRATISTA, el MINISTERIO se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes para garantizar la indemnidad y para que adelante los trámites necesarios para llegar a un arreglo del conflicto. Si el CONTRATISTA no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses del MINISTERIO, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al CONTRATISTA, quien deberá asumir todos los gastos en que el MINISTERIO incurra por tal motivo.
  9. Mantener actualizado su domicilio durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO, en el momento en que sea requerido por el mismo, para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, en los casos que aplique.
  10. Mantener actualizado, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-, su hoja de vida con los respectivos soportes.
  11. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
  12. Alojarse todos los documentos que se relacionen con la ejecución del presente contrato, en el repositorio virtual – SharePoint- dispuesto por el Ministerio. Esta actividad debe desarrollarse periódicamente y/o en la medida que los documentos se proyectan o se utilizan; en todo caso, deben encontrarse alojados en su totalidad en el repositorio mencionado.
  13. Realizar la entrega de la documentación producida y recibida en ejecución del contrato y entregarla debidamente organizada y atendiendo a las tablas de retención documental TRD del MINISTERIO y las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad archivística. Así mismo se obliga a salvaguardar los documentos, expedientes, bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución del objeto contratado y devolverlos a la terminación del contrato debidamente inventariados al MINISTERIO, para la expedición del paz y salvo correspondiente por parte del Ministerio; en tal sentido será responsable por la pérdida total y/o parcial de los estos.
  14. Utilizar la herramienta de gestión documental que determine el MINISTERIO para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia que le sea asignada, en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de gestión documental dentro de los términos legales correspondientes de cada documento.
  15. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
  16. Presentar por escrito los informes que solicite el MINISTERIO a través del supervisor del presente contrato y presentar a satisfacción del supervisor

FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.  
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
Versión: 10.0 Fecha: 11/11/2025 Código: GCT-F-42

informes mensuales de avance en los que se relacionen los servicios prestados en cumplimiento del objeto contractual. Las evidencias que soportan el cumplimiento del contrato se aportarán en medio físico, magnético o digital según determine el supervisor.

17. Publicar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II de conformidad con la periodicidad establecida para su presentación, de acuerdo con lo dispuesto en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.2.1.8., del Decreto 1082 de 2015.
18. Conocer y aplicar las disposiciones del Programa de Transparencia y ética Pública, así como sus estrategias, herramientas e instrumentos.
19. Mantener la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales y cumplir con lo establecido en el del Decreto 1072 de 2015.
20. Cumplir las políticas y lineamientos que hacen parte integral del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad.
21. El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna, o subcontratar parcialmente el objeto del mismo, sin la autorización previa, expresa y escrita del MINISTERIO.
22. El CONTRATISTA en el ejercicio de su autonomía para la ejecución de las actividades contratadas, debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la Entidad.

**PARÁGRAFO:** En el evento en que, para la adecuada ejecución de las obligaciones contractuales, se requiera el uso de elementos tecnológicos que garanticen la seguridad de la información del Ministerio, tales como hardware, software o componentes de comunicaciones, dichos elementos serán suministrados por la Entidad, previa solicitud debidamente justificada por parte del supervisor del contrato.

23. El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizada la garantía de cumplimiento cuando se requiera.
24. El CONTRATISTA se compromete a no ejercer ningún tipo de violencia contra las mujeres, violencia basada en género, ni en actos de racismo o cualquier otra forma de discriminación.
25. El contratista se compromete a completar el curso virtual "Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción", disponible en la plataforma EVA del Departamento Administrativo de la Función Pública (<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>), en cumplimiento de la Ley 2016 de 2020 "Por la cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones". Para ello, deberá presentar al supervisor el correspondiente certificado de cumplimiento dentro de un plazo de dos (2) meses contados a partir del inicio de la ejecución del contrato. El incumplimiento de esta obligación podrá considerarse como una causal de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, con las consecuencias administrativas y legales que ello conlleve.
26. Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.

## 2.7 OBLIGACIONES DEL MINISTERIO:



FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.  
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
Versión: 10.0 Fecha: 11/11/2025 Código: GCT-F-42

1. Pagar al CONTRATISTA el valor del presente contrato en las condiciones pactadas.
2. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones del CONTRATISTA y designar al funcionario que la ejercerá, quien estará en permanente contacto con la contratista para la coordinación de cualquier asunto que así se requiera.
3. Suministrar al CONTRATISTA, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual.
4. Reconocer con cargo a los recursos del presupuesto general de la Nación, los gastos de viaje y de desplazamiento a que haya lugar, durante la ejecución del objeto del contrato y pagarlos previa legalización de acuerdo con los porcentajes establecidos por el MINISTERIO, así como suministrar los tiquetes aéreos en clase económica para su desplazamiento cuando se requiera.

**2.8 SUPERVISIÓN Y CONTROL:** La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA será ejercida por Coordinador del Grupo de Talento Humano o por quien designe el ordenador del gasto, quién será responsable de la verificación en el cumplimiento de las actividades del contrato, de aprobar los pagos, los informes que presente, EL CONTRATISTA, de proyectar el acta de liquidación definitiva del contrato, cuando sea el caso, y en general cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación del Ministerio y el manual de supervisión e interventoría de la Entidad, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que la complementen modifiquen o actualicen:

Así mismo, El supervisor deberá cumplir con las siguientes obligaciones.

1. Deberá el supervisor deberá contar con un usuario activo en el SECOP II, con el fin de verificar el cumplimiento, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contractual publicada en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, conforme a lo pactado en el presente contrato.
2. Efectuar en el SECOP II el inicio y terminación del contrato, previa verificación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, de acuerdo con los términos y condiciones de la plataforma transaccional que administra la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente.
3. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
4. Atender a lo establecido en la Directiva Presidencial 01 de 2022 y verificar que el contratista cuenta y mantiene durante toda la ejecución del contrato la capacidad e idoneidad necesarias para cumplir con el objeto contractual.
5. Dar aplicación al principio de debida diligencia en la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. Para tal efecto, tendrá la obligación de realizar seguimiento continuo, consultando y analizando la información registrada y declarada en las plataformas tecnológicas del Estado disponibles, incluyendo las modificaciones que ocurran durante el tiempo de ejecución del contrato, con el fin de identificar potenciales conflictos de interés y gestionar los riesgos en la toma de decisiones.
6. Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
7. Verificar que el CONTRATISTA, si es Persona Natural, se encuentre afiliado a la ARL y que la cobertura esté vigente como requisito previo para dar inicio al

FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.  
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
Versión: 10.0 Fecha: 11/11/2025 Código: GCT-F-42

- contrato; asimismo, será responsabilidad del supervisor verificar que esta afiliación se mantenga vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato.
8. Verificar que la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales se realice en el nivel de riesgo que corresponda de acuerdo con la actividad (Fundamento: DECRETO 768 DE 2022 “por el cual se actualiza la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones” o el que lo modifique o sustituya).
  9. Requerir al contratista el trámite y cargue de las garantías en SECOP II y verificar que sea aprobada.
  10. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
  11. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del CONTRATISTA, de sus obligaciones con los sistemas de salud, ARL y pensiones en los porcentajes de ley y decretos posteriores o Parafiscales cuando se trate de personas jurídicas (Según corresponda)
  12. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
  13. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad y/o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
  14. Solicitar oportunamente las modificaciones al contrato, cuando sea procedente, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema de gestión de Calidad.
  15. Realizar la publicación de los documentos que prueben la ejecución del contrato en la plataforma del SECOP, así: a) Verificar que el Contratista cargue en el SECOP II los informes de actividades que demuestren la ejecución del contrato; y b) Verificar el cargue en el SECOP II de cada informe de actividades presentado por el Contratista. Dichas publicaciones, se deberán realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de pago.
  16. Efectuar la publicación de los demás documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual y poscontractual en el SECOP de acuerdo con los términos y condiciones de la plataforma transaccional que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. Una vez vencido el término de ejecución del contrato, elaborar y suscribir el informe final de supervisión y realizar la solicitud de liquidación para su respectiva revisión, cuando aplique.
  17. Cumplir con el MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Código: GCT-M-02 o el que lo modifique, adicione o sustituya.
  18. Dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato, sin que ello releve al contratista de su responsabilidad.

**PARÁGRAFO PRIMERO-. CAMBIO DE SUPERVISOR:** En caso de requerirse el cambio de supervisor, el ordenador del gasto, mediante memorando, procederá a designar un nuevo supervisor. Para este efecto no será necesaria la modificación del contrato, y el memorando de designación se comunicará a las partes, reflejándose el cambio en el SECOP II o SECOP I, según corresponda.

**2.9 FORMAS DE TERMINACIÓN:** El contrato que se celebre se podrá terminar en los siguientes eventos:

FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.  
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
Versión: 10.0 Fecha: 11/11/2025 Código: GCT-F-42

- i) por vencimiento del plazo;
- ii) por mutuo acuerdo entre las partes;
- iii) por caso fortuito o fuerza mayor;
- iv) en forma unilateral por parte del MINISTERIO conforme a la Ley;
- v) por la declaratoria de caducidad del contrato.

### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

El numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 dispone: "Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone: "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.

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

### 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

**4.1 VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato es hasta por la suma de CIENTO OCHO MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS (108.170.000) M/CTE, incluido el IVA (si aplica), todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, gravámenes y demás impuestos a que haya lugar.

Para definir el monto a contratar se tomó como referencia la CIRCULAR No. 44 de 2025 "TABLA DE HONORARIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL 2026" que se encuentra publicada en el Sistema Planeación y Gestion y en la intranet de la entidad, tomando como parámetros el nivel educativo y la experiencia acreditada del contratista, los requisitos mínimos de formación profesional y/o técnica y la experiencia acreditada.

Los honorarios fijados para el perfil señalado se encuentra establecido para el perfil requerido en la tabla de honorarios y señalado en el numeral 5 del presente formato de estudios previos; por lo tanto, los honorarios sugeridos en el presente documento se encuentran dentro de la mencionada tabla el cual corresponde al PERFIL 23.

FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.  
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
Versión: 10.0 Fecha: 11/11/2025 Código: GCT-F-42

#### 4.2 FORMA DE PAGO:

El **MINISTERIO** pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas a corte de cada mes, por un valor de hasta de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS DIESICETE MIL PESOS (\$10.817.000) M/CTE., incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos, o proporcionales por fracción de mes, previa presentación del informe correspondiente, certificación a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, conforme con la normatividad vigente.

Para los efectos del presente contrato, las mensualidades se entenderán de 30 días, indistintamente del número de días calendario de cada mes. Para el pago del primer y el último mes de ejecución, el pago se realizará proporcional por la fracción de mes ejecutada, para lo cual los días deberán contabilizarse entre el 1 y máximo el 30 de cada mes.

Con el fin de establecer el valor mensual del contrato, el pago de los honorarios por la prestación de servicios por el mes completo es la suma de hasta DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS DIESICETE MIL PESOS (\$10.817.000) M/CTE. En caso de que se requiera efectuar un pago por fracción de mes, para establecer el valor proporcional de los días del mes, deberá dividirse el honorario mensual por 30 y el resultado multiplicarse por los días de prestación del servicio, acorde con lo dispuesto en el párrafo anterior.

Los pagos serán realizados a nombre del CONTRATISTA en la cuenta bancaria que acredite para el efecto en la Subdirección de Finanzas y Presupuesto. En todo caso, éste se obliga a informar sobre cualquier novedad de la cuenta bancaria para el pago, para lo cual deberá allegar la documentación correspondiente según los procedimientos de dicha Subdirección.

El MINISTERIO podrá retener las sumas correspondientes a los impuestos en los porcentajes establecidos en la ley.

El MINISTERIO realizará los pagos, previa disponibilidad del PAC y liquidez de la Tesorería.

La Subdirección de Finanzas y Presupuesto liberará los recursos que no se ejecuten cuando a ello haya lugar.

#### 4.3 ANÁLISIS DEL SECTOR:

Atendiendo lo ordenado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se establece el siguiente análisis del sector:

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio requiere contratar la prestación de servicios para apoyar al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en Prestar servicios profesionales de carácter jurídico para el acompañamiento técnico y normativo en el proceso de articulación sindical, así como en la elaboración, revisión

FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.  
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
Versión: 10.0 Fecha: 11/11/2025 Código: GCT-F-42

y análisis de instrumentos jurídicos y administrativos relacionados con las situaciones administrativas y los procesos de contratación directa, en el marco de la Gestión del Talento Humano.

Teniendo en cuenta que en la planta de personal de la Entidad no existe personal suficiente para cumplir con el objeto de los presentes estudios previos se considera necesario realizar la mencionada contratación. Así mismo se determina que la presente contratación no está sujeta a requisitos particulares de índole legal.

La Entidad analizó las contrataciones con igual o similar objeto al del presente proceso, adelantados por esta entidad y por otras entidades públicas, así mismo, para la determinación del valor se tuvo en cuenta la guía *"Definición de honorarios para la contratación por prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con personas naturales para la vigencia 2024"*

## 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala:

"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."

Por lo anterior con el fin de garantizar que el contratista se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto del contrato se requiere que acredite la idoneidad y experiencia que a continuación se relaciona:

**Idoneidad:** Persona Natural con título profesional en Ciencias Sociales y Humanas; derecho y afines y Título de Posgrado en la Modalidad Especialización.

**Experiencia:** 42 meses de experiencia profesional relacionada

Así las cosas, por tratarse de la modalidad de selección por contratación directa, no hay lugar a definir factores de selección para la oferta más favorable. Sin embargo, atendiendo el perfil requerido, la evaluación de la hoja de vida del contratista definido para esta contratación se presenta como anexo al presente estudio mediante el documento "Certificado de Experiencia".

## 6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

Con arreglo a lo establecido en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y en los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, el Ministerio ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos previsibles desde su planeación hasta la liquidación del contrato:



FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.  
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
Versión: 10.0 Fecha: 11/11/2025 Código: GCT-F-42

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externa	4 Ejecución	Operacionales	Ausencia del contratista. Durante la ejecución del contrato puede presentarse ausencia del contratista por accidentes y/o enfermedades.	Actividades y/o servicios a cargo del contratista no atendidos.	3	4	7	7	Contratista	(f) Reducir consecuencias y probabilidades. Reprogramación de actividades. Contar con planes de contingencia para el reemplazo temporal o permanente del contratista.	2	2	4	Bajo	Si	Contratista	Desde el inicio de la ejecución de contrato	Hasta la terminación del plazo de ejecución del	Seguimiento del contrato /	Permanente
					Dificultades del contratista para acceder a la sede del MVCT donde desarrolla el contrato. Durante la ejecución del contrato puede presentarse ausencia del contratista por situaciones de orden público.	Actividades y/o servicios a cargo del contratista no atendidos.	3	3	6	6		(f) Reducir consecuencias y probabilidades. Reprogramación de actividades. Contar con planes de contingencia.	2	2	4	Bajo	Si	Contratista	Desde el inicio de la ejecución de contrato	Hasta la terminación del plazo de ejecución del contrato.	Seguimiento del contrato /	Permanente
3	Específico	Externa	4 Ejecución	Operacionales	Perdida o daños en la información que requiera el contratista para el desarrollo del	Retrasos en el desarrollo de actividades del contrato. Reprocesos, por necesidad de repetir	3	4	7	7	Contratista	(f) Reducir consecuencias y probabilidades. Contar con herramientas que permitan guardar copias de	2	2	4	Bajo	Si	Contratista	Desde el inicio de la	Hasta la terminación del	Seguimiento del contrato /	Permanente

FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.  
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
Versión: 10.0 Fecha: 11/11/2025 Código: GCT-F-42

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
					contrato. Durante el plazo de ejecución del contrato se podría presentar pérdida, robo, o daños de los equipos en donde se procese o almacene información, así como en archivo físico que utiliza el contratista.	actividades de recolección de información.						respaldo de la información generada y necesaria para el contrato. Contar con planes de contingencia.										
4	Específico	Externa	4 Ejecución Operacionales		Errores o deficiencias en entregables y productos que desarrolló el contratista. Debido al uso de información errada, desactualizada o en general por causas atribuibles al contratista.	Errores en la toma de decisiones por parte del MVCT, basada en la información suministrada por el contratista.	3	4	7	7	Contratista	(f) Reducir consecuencias y probabilidades. Contar con un plan trabajo que permita establecer un orden y los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato. Contar con herramienta que facilite el uso de la información. Contar con planes de contingencia.	2	2	4	Bajo	Si	Contratista	Desde el inicio de la ejecución de contrato Hasta la terminación del plazo de ejecución del contrato.		Seguimiento del contrato /	Permanente

FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.  
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
Versión: 10.0 Fecha: 11/11/2025 Código: GCT-F-42

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión							
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad						
5	Específico	Externa	4 Ejecución	Operacionales	Accidentes Laborales Durante la ejecución del contrato pueden presentarse accidentes de orden laboral que afecten la salud e integridad física del contratista.	Acciones legales hacia el ministerio para el pago de indemnizaciones.	3	5	8	8	MVCT	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. Implementar de Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo. Afiliación al día en el Sistema General de Riesgos Laborales.	2	3	5	Medio	Si	MVCT	Desde el inicio de la ejecución de contrato	Hasta la terminación del plazo de ejecución del contrato.	Seguimiento del contrato /	Permanente						
6	Específico	Externa	4 Ejecución	Operacionales	Demoras en la ejecución de las actividades y entrega de productos e informes. Tardía o defectuosa apropiación de información elementos o insumos para el desarrollo de actividades. Orden público. Enfermedad.	Retrasos en cronograma de actividades. Necesidad de reprogramación de actividades.	3	3	6	6	Contratista	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. Implementación, apropiación y aplicación de manuales de procedimientos y funciones para el desempeño de sus obligaciones.	2	2	4	Bajo	Si	Contratista	Desde el inicio de la ejecución de contrato	Hasta la terminación del plazo de ejecución del contrato.	Seguimiento del contrato /	Permanente						

FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.  
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
Versión: 10.0 Fecha: 11/11/2025 Código: GCT-F-42

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
7	Específico	Externa	4 Ejecución	Operacionales	Infidelidad de contratista. Actos deshonestos, fraude, falsificación, delitos electrónicos, entre otras.	Pérdidas patrimoniales para la entidad. Acciones de entes de control.	3	5	8	8	Contratista	(f) Reducir consecuencias y probabilidades. Incrementar frecuencia de auditorías de gestión. Aplicación de doble check list a la gestión del contratista. Contratación de Seguros suficiente.	2	4	6	Alto	Si	Contratista/MVCT	Desde el inicio de la ejecución de contrato	Hasta la terminación del plazo de ejecución	Seguimiento del contrato /	Permanente

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, el contratista deberá constituir una garantía a favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio identificado con NIT 900.463.725-2, conforme lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que ampare:

El seguro de cumplimiento debe atender los siguientes requisitos:

**CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y con una vigencia igual a su plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, contada a partir de la fecha de expedición de la garantía. Al monto de esta garantía, se imputará el valor de la cláusula penal o multas a que haya lugar y se repondrá, si por estos motivos se disminuyera o llegare a agotarse.

**PARÁGRAFO:** En todo caso, la garantía se entenderá vigente hasta la terminación del contrato y la prolongación de sus efectos, y no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. La garantía será aprobada por parte del Coordinador Grupo de Contratos del MINISTERIO.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO:

Conforme lo establece la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, respecto de la aplicación de Acuerdos Comerciales, "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y

FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.  
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN  
Versión: 10.0 Fecha: 11/11/2025 Código: GCT-F-42

1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía ...”

Atentamente,

**JOSÉ ALFONSO GRANADOS SANTOS**  
COORDINADOR GRUPO TALENTO HUMANO

Proyectó: César Augusto Agudelo – Profesional Especializado  
Revisó: Félida del C. Rodríguez Fernández – Asesora GTH Secretaría General

