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 las metas fijadas por el Gobierno Nacional.

En consecuencia de lo anterior, 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 presencia institucional del Ministerio para responder las necesidades de los ciudadanos.
ACTIVIDAD (ES) DEL BPIN A AFECTAR: Tramitar las peticiones y/o consultas ciudadanas.

El 4 de mayo de 2011, se expidió la Ley 1444, mediante la cual se escindió el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, creándose el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Esta ley fue reglamentada mediante el Decreto 3571 del 27 de septiembre de 2011, el cual estableció en el artículo 1º, que el Ministerio *"tendrá como objetivo primordial lograr, en el marco de la ley y sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia del desarrollo territorial y urbano planificado del país, la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda, y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico"*.

Este Decreto-Ley 3571 de 2011 "*Por el cual se establecen los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio*", en su artículo 25 señala como funciones de la Secretaría General, entre otras: *"(…) 6. Velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Ministerio"*, y en su artículo 27 como funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos, entre otras, las de: *"14. Atender y hacer seguimiento a las quejas, reclamos y sugerencias, orientando oportunamente a los usuarios, a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad, sobre el trámite de los mismos, y elaborar informes y estadísticas sobre su comportamiento".*

Adicional a esto, con la expedición de la Resolución 0035 del 31 de octubre de 2011, se crean unos grupos internos de trabajo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se determinan sus funciones, conformando el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, perteneciente a la Subdirección de Servicios Administrativos.

El artículo tercero de dicha Resolución No. 0035, establece como funciones del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, las siguientes:

> *"(…)*
> *1. Brindar atención al usuario de manera eficiente, oportuna y eficaz, a través de las diferentes herramientas y mecanismos, dentro de los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.*
> *2. Suministrar información sobre los servicios que ofrece el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio a los usuarios y orientarlos cuando requieran atención de las diferentes dependencias de acuerdo a las competencias de cada una de ellas.*
> *3. Registrar la información sobre trámites de quejas y reclamos, peticiones, consultas absueltas y elaborar estadísticas.*

4. Recibir, tramitar, resolver y hacer seguimiento a las quejas y reclamos que presenten los usuarios, ya sea en forma escrita, personal, telefónica local y línea gratis, vía fax o usuarios o electrónicos, teniendo en cuenta las normas establecidas para tal fin.
5. Elaborar el informe semestral que se debe presentar a la Oficina de Control Interno y a la Secretaria General, discriminado cada queja o asunto en particular, indicando el trámite surtido.
6. Participar en el diseño, elaboración y actualización de trámites en línea o página Web del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, relacionados con el Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
7. Proyectar y suscribir las comunicaciones por las cuales se autoriza la movilización de los recursos de las cuentas de ahorro programado a que se refiere el artículo 26 del Decreto 975 de 2004 o las normas que lo adicionen o modifiquen.
8. Proyectar y dar respuesta a las solicitudes que en ejercicio del derecho de petición de información se presenten sobre temas relacionados con el subsidio familiar de vivienda.
9. Definir, coordinar, implementar, controlar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos definidos para el archivo y correspondencia del Ministerio.
10. Organizar y supervisar los procesos y procedimientos del recibo y entrega de correspondencia, estableciendo los mecanismos de control que aseguren su destino en forma oportuna.
11. Vigilar que las bases de datos que controlan la correspondencia se mantengan actualizadas para obtener una eficaz y pronta consulta.
12. Estudiar e implementar la normatividad legal vigente en materia de archivos y proponer según sea el caso, de acuerdo con las técnicas pertinentes el sistema de archivo, tablas de retención entre otros aspectos de interés operativos, de tal manera que se ajuste a las necesidades del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
13. Coordinar las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental del Ministerio.
14. Participar en la definición de las políticas del Sistema de Gestión Documental del Ministerio, de acuerdo con las normas técnicas vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación.
15. Administrar conjuntamente con el Coordinados del Grupo de Soporte Técnico y Apoyo informático el Sistema de Gestión Documental, con relación a las Tablas de Retención Documental, normas técnicas archivísticas, recepción y salida de correspondencia interna y externa.
16. Rendir informes de gestión bimestrales al subdirector".

A su vez, con la expedición de la Ley 1755 de 2015, se regula el Derecho Fundamental de Petición, consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, estableciendo que toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. En virtud a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 1755 de 2015, que establece el deber de las autoridades de reglamentar la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio expidió la Resolución No. 0046 del 24 de enero de 2017.

De conformidad con lo establecido en la ley 594 del 14 de julio de 2000[1], circular 004 del 14 de octubre de 2011[2], el Archivo General de la Nación, establece el procedimiento que garantiza el manejo adecuado de los archivos, la ley 594 de 2000 también en su artículo 24º establece la **"Obligatoriedad de las Tablas de Retención**. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental", y que en atención a la ley 1444 de 2011, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio debe acatar tal disposición.

La información del Estado debe ser entendida como un bien público, al igual que los trámites y servicios que toda entidad debe proveer a la comunidad para cumplir su objeto social y reconocer los derechos del ciudadano. Por lo tanto, es un derecho de los ciudadanos y es un deber del Estado orientar su acción a las necesidades de la ciudadanía y una obligación ofrecer la

[1] Ley General de Archivos Artículo -1. Objeto. La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

[2] Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011.

información, los trámites y servicios de manera eficiente, transparente y participativa a toda la sociedad. Para este fin, las Tablas de Retención Documental del Sistema de Gestión Documental del Ministerio, se constituirán en una herramienta que permite administrar controlar, consultar y hacer seguimiento a toda la información y aquellas solicitudes que ingresan al Ministerio por los diferentes canales, que hacen o realizan las personas naturales, y jurídicas, privadas o del Estado, entidades no gubernamentales, entre otros, que permite la mejora en la calidad de la prestación del servicio optimizando el tiempo de respuesta, a todas las solicitudes que ingresan al Ministerio. En lo corrido de la presente vigencia se ha tenido las siguientes estadísticas:

Canales De Atención 2020														
#	Canales de Atención	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total
1	Centro De Contacto - Telefónico	0	0	0	0	6424	8687	8501	7534	10429	9967	9008	8019	**68569**
2	Canal Correo Postal	6944	6680	4111	4000	3114	5660	2659	990	1057	2247	1995	2106	**41563**
3	Atención Personalizada	521	595	150	0	0	384	120	55	0	0	0	0	**1825**
4	Ferias De Servicio Al Ciudadano	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
5	Canal De Correo Electrónicos	951	5089	5932	1274	2922	3288	7144	9550	10119	9189	9183	7953	**72594**
6	Redes Sociales	0	0	89	1331	1032	2094	1573	1573	1795	1199	943	398	**12027**
7	Chat Institucional	0	0	0	2233	2845	3697	4485	4819	6985	5903	5446	4675	**41088**
8	Urna De Cristal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	2	0	**14**
9	Formulario Virtual PQRSD	68	1015	1365	1290	1807	2565	2801	2651	2621	2280	2327	1550	**22340**
	Total	**8484**	**13379**	**11647**	**10128**	**18144**	**26375**	**27283**	**27172**	**33006**	**30797**	**28904**	**24701**	**260020**

Correspondencia de Entrada y Salida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total
Total Correspondencia Radicada al MVCT	7963	12784	11408	6564	7843	11513	12604	13191	13797	13716	13505	11609	**136497**
Total de Respuesta generadas por el MVCT	5991	9667	7612	5866	6823	8325	11378	9623	10700	11139	17564	15328	**108638**
Total documentos MVCT enviados por 4-72	2494	5311	3923	1535	3401	870	2066	2539	3472	2128	2205	2994	**32938**
Correspondencia Radicada al GAUA	3736	6633	4842	3552	3981	6177	6329	7615	7623	6662	6189	5722	**69061**
Respuestas generadas por GAUA	**2976**	**5080**	**3262**	**3675**	**3796**	**3959**	**3775**	**3830**	**3864**	**3605**	**10454**	**9476**	**57752**

Se genera en cabeza del Estado Social, la obligación de garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población y con el fin de garantizar la pestacion de servicios, se hace necesario contar con personal idóneo para responder los derechos de petición; donde existe una inminente necesdidad de los colombianos en conocer la información de los actuales programas de vivienda como el Programa Semillero de Propietarios y Mi Casa Ya, que ingresan al Grupo de Atención y Servicio al Usuario para su respectivo trámite y respuesta; lo que hace necesario contar con personal profesional con el perfil de abogados, para que preste sus servicios y blinde la función de información del Ministerio, conforme a los parámetros trazados en la actual normativa para la atención al ciudadano.

En consecuencia y Frente el alto volumen de peticiones escritas, con ocasión a los actuales programas de vivienda como el Programa Semillero de Propietarios y Mi Casa Ya, que ingresan al Grupo de Atención y Servicio al Usuario para su respectivo trámite y respuesta; es indispensable optimizar el talento humano como las herramientas tecnológicas para hacer más eficiente la respuesta a los ciudadanos, lo que hace necesario contar con abogados, para que presten sus servicios profesionales para apoyar Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través de la herramienta de gestión documental, en las actividades de trámite, recepción y respuesta de documentos y solicitudes efectuadas por los ciudadanos, desde el hambito juridico.

Que el Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011 mediante la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, genera la necesidad de incluir por parte de las entidades públicas, herramientas que permitan materializar esas medidas en la contratación estatal.

Que la Ley 1778 de 2016, al adicionar el 72 artículo de la Ley 1474 de 2011, referido a las funciones adicionales del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, señala que se debe: "g) Solicitar y analizar información de naturaleza pública de las entidades públicas o privadas que ejecuten recursos del Estado o presten un servicio público, y de los sujetos obligados bajo la Ley 1712 de 2014 -Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando sea necesario para verificar la transparencia en el manejo de los recursos y la integridad de la administración pública, y generar alertas tempranas, que deberá poner en conocimiento de las autoridades competentes."; la Secretaría de Transparencia, sustituyó el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción, conforme el Decreto 4637 el 9 de diciembre de 2011, con la misión de asesorar y apoyar directamente al Presidente en el diseño de una Política Integral de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y coordinar su implementación, conforme las directrices de la Secretaría de Transparencia, el Departamento administrativo de la Función Pública y Colombia Compra Eficiente, se deben implementar los mecanismos que garanticen el acceso a la información, los canales de denuncia ante cualquier acto de corrupción que se pueda presentar y el de establecer compromisos en el marco de todos los procesos de contratación, que den cuenta del manejo preventivo en la lucha contra la corrupción.

La contratación por 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	VALOR
80161500	Contratos de prestación de servicios para apoyar al Grupo de Atención al Usuario en las actividades y procesos relacionadas con la atención y servicio al ciudadano en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.	$ **31.304.460**

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.1 OBJETO

Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través de la herramienta de gestión documental, en las actividades de trámite, recepción y respuesta de documentos y solicitudes efectuadas por los usuarios.

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
80161504	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de Apoyo Gerencial	Servicios de oficina

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf.

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que se pretende celebrar es de 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…".

2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta **el 31 de diciembre del 2021**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo, previo perfeccionamiento y legalización.

2.5 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DOMICILIO DEL CONTRATO:

Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá, D.C.

2.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.6.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al Grupo de Atención al Usuario y Archivo en la atención y contestación a PQRS, con motivo a evitar presuntas vulneraciones del derecho fundamental de petición.
2. Apoyar el direccionamiento de documentos, oficios, derechos de petición que ingresen a través de la herramienta de gestión documental.
3. Apoyar en las actividades de seguimiento para la verificación de que el procedimiento de atención al usuario se realice en forma adecuada, hasta la culminación del asunto.
4. Apoyar en la proyección de respuestas en cuanto a solicitudes de recursos de reposición, de manera oportuna y en términos de ley a través de la herramienta de gestión documental.
5. Reportar oportunamente las novedades que se generen en razón a las PQRS, que emanan del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
6. Apoyar en el acompañamiento a los usuarios internos y externos en la búsqueda de informacion relacionada con las respuestas a derechos de petición, PQRS y demás solicitudes efectuadas por los usuarios.
7. Apoyar en la Instruccion a los ciudadanos en cuanto al estado de las solicitudes y peticiones presentadas a travez de los diferentes canales que dispone el Ministerio para tal fin.
8. Generar los reportes periódicos requeridos por el Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
9. El CONTRATISTA 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.
10. Las demás solicitadas por el supervisor del contrato.

2.6.2 OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto y obligaciones previstas en el contrato y el estudio previo correspondiente.
2. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato y suscribir el acta de inicio.
3. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
4. Desplazarse a los lugares que requiera la ejecución del contrato, previa aprobación del supervisor.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Mantener actualizado, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-, su hoja de vida con los respectivos soportes.
10. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
11. Dar respuesta dentro de los cinco (5) días siguientes a su recepción, a las PQRS que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato, de manera que se efectúe la revisión, firma y trámite administrativo para responder al peticionario dentro del plazo que señala la Ley. Este trámite será tenido en cuenta por parte del supervisor del contrato para la autorización de cobro y expedición de paz y salvos.
12. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y demás directrices que imparta la Secretaría General, el Coordinador del Grupo de Contratos o el supervisor del contrato.
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 servicio 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. Divulgar entre los servidores públicos y contratistas del MINISTERIO los conocimientos adquiridos en capacitaciones y consignar dicha información en las plataformas de aprendizaje que determine la Entidad.
16. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
17. Presentar por escrito los informes que solicite el MINISTERIO a través del supervisor del presente contrato y presentar a satisfacción del supervisor 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.
18. Conocer y aplicar lo dispuesto en la política Anti soborno del MINISTERIO.
19. Mantener la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales, participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y lo desarrollado por la Administradora de Riesgos Laborales y, en general, cumplir con lo establecido en el del Decreto 1072 de 2015.
20. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo definido por EL MINISTERIO.
21. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos

y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Gestión y el modelo estándar de control interno del MINISTERIO, haciendo uso de los formatos y procedimientos y efectuando los regidstros que correspondan a su actividad contractual; así mismo se obliga a participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema Integrado de Gestión y del modelo Estándar de Control Interno a los que sea convocado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determine.

22. El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna, o subcontratar total o parcialmente el objeto del mismo, sin la autorización previa, expresa y escrita del MINISTERIO.
23. Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.

2.7 OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

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 destinados del presupuesto nacional los gastos de viaje y desplazamiento a que haya lugar, durante la ejecución del objeto del contrato, previa aprobación del supervisor. En caso de requerirse, los gastos de permanencia y traslado se pagarán de acuerdo con los porcentajes establecidos por el MINISTERIO, previo visto bueno del supervisor. El MINISTERIO suministrará los tiquetes aéreos en clase económica o terrestres necesarios para su desplazamiento; los gastos de viaje se pagarán una vez el CONTRATISTA haya legalizado los gastos ante el MINISTERIO.

2.8 SUPERVISIÓN Y CONTROL

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA será ejercida por el Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo del Ministerio, o por quien designe el ordenado del gasto, quién será responsable 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.

2.9 FORMAS DE TERMINACIÓN

El contrato que se celebre se podrá terminar en los siguientes eventos:

a. Por mutuo acuerdo entre las partes.
b. Por incumplimiento del presente contrato.
c. En forma unilateral por parte del MINISTERIO conforme a la ley.

Así mismo serán aplicables las siguientes causales:

1. Por incumplimiento del CONTRATISTA, en las circunstancias:

   a. En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato. Para lo cual se procederá a iniciar el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011.
   b. Cuando el CONTRATISTA acceda a peticiones o dádivas de personas que actúen por fuera de la ley o celebre pactos o acuerdos prohibidos por la misma.
   c. Si suspendidas por las partes todas o alguna de las obligaciones emanadas del presente contrato, el CONTRATISTA no reanuda, sin justificación válida, su ejecución dentro del plazo acordado en el acta de suspensión o de reinicio.
   d. Cuando unilateralmente el CONTRATISTA suspenda la ejecución total o parcial de las actividades u obligaciones emanadas del presente contrato y no reanude las mismas de acuerdo con la instrucción dada por el SUPERVISOR o el MINISTERIO.

e. Cuando el CONTRATISTA incumpla la obligación de mantener la confidencialidad de la información a la cual tenga acceso de manera directa o indirecta.

2. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
3. Por muerte o incapacidad permanente del CONTRATISTA.
4. Cuando el CONTRATISTA subcontrate, traspase, ceda el contrato o ceda total o parcialmente los derechos económicos de éste, sin previa autorización expresa y escrita del MINISTERIO.
5. Cuando el CONTRATISTA esté reportado o aparezca incluido dentro de una lista nacional o internacional que haga referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
6. Cuando el contrato se hubiere celebrado contra expresa prohibición legal o constitucional.
7. Cuando el contrato se haya celebrado con una persona incursa en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés.
8. Cuando el MINISTERIO encuentre que el CONTRATISTA, para efectos de la celebración del contrato o su ejecución, lo indujo en error.

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 INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO

4.1. EL VALOR DEL CONTRATO

El valro del cotnrato es por la suma de hasta **TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS ($ 31.304.460) M/CTE**., incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos.

Para definir el monto a contratar se tomó como referencia la tabla de honorarios actualizada que aparece publicada en la intranet de la entidad, tomando como parámetros los requisitos mínimos de formación profesional y/o técnica y la experiencia acreditada.

4.2. FORMA DE PAGO

El Ministerio pagará al contratista el valor del contrato en los siguientes términos:

1.Un primer pago correspondiente al periodo de ejecución comprendido entre la fecha del cumplimiento de requisitos de ejecución y el último día del mes de febrero de 2021, por valor de hasta **DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA**

PESOS ($2.845.860) M/CTE. incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos, o proporcional de acuerdo con los días efectivamente ejecutados, de acuerdo con la fecha de suscripción del acta de inicio, sobre la base de un valor mensual de honorarios de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS ($2.845.860) M/CTE.**

2.Diez (10) pagos mensuales iguales por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS ($2.845.860) M/CTE**, incluidos los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos, por cada mes de ejecución contractual.

Para cada uno de los pagos, el CONTRATISTA deberá presentar los informes de los servicios prestados durante el periodo objeto de pago, la constancia suscrita por el supervisor del contrato en la que se certifique que el CONTRATISTA cumplió a satisfacción con el objeto y las obligaciones pactadas y se verifique el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones y Parafiscales, si a ello hay lugar, según el porcentaje establecido en la legislación vigente.

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 de apoyo, a través de la herramienta de gestión documental, en las actividades de trámite, recepción y respuesta de documentos y solicitudes efectuadas por los usuarios, lo anterior debido básicamente al gran volumen de peticiones que son radicadas en la Entidad, labor que necesita la vinculación de un grupo de personas idóneas que garantice la oportuna respuesta.

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.

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 o experiencia, o ambas:

Idoneidad: Título profesional de abogado.
Experiencia: 9 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 de la contratista definida para esta contratación se presenta como anexo al presente estudio mediante el documento "certificado de experiencia".

6. ANALISIS 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, respecto del presente proceso de selección, el Ministerio ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos previsibles desde su planeación hasta la liquidación del contrato:

1. **Objeto:** Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través de la herramienta de gestión documental, en las actividades de trámite, recepción y respuesta de documentos y solicitudes efectuadas por los usuarios.

2. **Partícipes:** Contratante: MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO – MVCT y Contratista, comprometido a la prestación de los servicios de forma personal.

3. **Plazo:** Hasta el 31 de diciembre del 2021

4. **Ciudadanos beneficiarios:** TODOS los Colombianos, dado el alcance de los fines misionales del Ministerio de Vivienda, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 3571 de 2011, su objetivo primordial es formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia del desarrollo territorial y urbano planificado del país, la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda, y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico

5. **Disponibilidad de recursos y conocimientos para el Proceso de Contratación**. Al tratarse de actividades de apoyo a la gestión los recursos para ejecutar las obligaciones están disponibles dentro del ministerio y no generan cargas para el contratista.

6. **Suficiencia del presupuesto oficial:** en virtud de la planificación presupuestal y que el contrato es desarrollado por personas naturales los presupuestos no están afectados por variaciones de costos de insumos, materiales o estudios para cumplir con el objeto contractual, el cual se atiende con las habilidades, competencias y conocimientos del contratista, que presta sus servicios a Ministerio de Vivienda.

7. **Las condiciones geográficas y de acceso del lugar en el cual se debe cumplir el objeto**.: la contratista estará mayormente ubicado en oficinas dentro de entornos urbanos y tendrá desplazamientos a otras ciudades del país previo cumplimiento del objeto contractual.

8. **Entorno socio ambiental**. Medio ambiente urbano en oficinas.

9. **Condiciones políticas**. El marco de la ejecutoria de los planes de gobierno y fines misionales se enmarca dentro del plan nacional de desarrollo, y todas las normas que conforman el entorno político dentro del cual ejerce sus funciones le ministerio.

10. **Factores ambientales**. Las condiciones den ubicación en oficinas en el orden nacional.

11. **Normatividad aplicable al objeto del Proceso de Contratación.** A continuación, se relaciona la normatividad general y especial a tener en cuenta en el desarrollo del presente contrato:
    - LEY 80 DE 1993
    - LEY 1150 DE 2007
    - LEY 1474 DE 2011
    - Decreto 1082 de 2015

    Cabe destacar que estos contratos no constituyen vinculación laboral, por lo que dentro del desarrollo jurisprudencial es importante tener presente la sentencia de la Corte Constitucional en Sentencia C-154 de 1997, Magistrado Ponente Dr. HERNANDO HERRERA VERGARA, respecto al contrato de prestación de servicios preceptuó:

    "El contrato de prestación de servicios se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características: a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales. b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. c. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. Por último, no es posible admitir confusión alguna con otras formas contractuales y mucho menos con los elementos configurativos de la relación laboral, razón por la cual no es procedente en aquellos eventos el reconocimiento de los derechos derivados de la subordinación y del contrato de trabajo en general, pues es claro que si se acredita la existencia de las características esenciales de éste quedará desvirtuada la presunción establecida en el precepto acusado y surgirá entonces el derecho al pago de las prestaciones sociales en favor del contratista, en aplicación del principio de la primacía de la realidad sobre las formas en las relaciones de trabajo."

12. **Experiencia propia y de otras Entidades Estatales en Procesos de Contratación del mismo tipo.**El contrato ya ha tenido experiencia propia en el ministerio y las actividades de prestación de servicios profesionales y es de uso amplio en el estado, y a través estos las entidades estatales pueden desarrollar actividades que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

13. **Valoración de Riesgos.** La valoración de riesgos se realiza con dos matrices, la matriz de probabilidad e impacto y la matriz de riesgos, las cuales se describen a continuación:

Matriz probabilidad – impacto

Casi Cierto 5	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Probable 4	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Posible 3	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Improbable 2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Raro 1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
0	**1 Insignificante**	**2 Menor**	**3 Moderado**	**4 Mayor**	**5 Catastrófico**
	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.

Tabla de consecuencias

CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	SUJETOS DE RIESGO
Catastrófico < 30%	Casi cierto	Contratista
Mayor 30%	Probable	Entidad Contratante
Moderado 15%	Posible	
Menor 5%	Improbable	

Insignificante - 1%	Raro

Análisis de la matriz de probabilidad – impacto

Para un contrato de prestación de servicios se califica en (4) resultante de sumar la probalidad y el impacto, como se explica a continuación: La probalidad se califica en improbable (2) toda vez que la no ejecución del contrato se minimiza cuando el contratista remite al ministerio una comunicación manifestando su interés a través de una propuesta de servicios que tienen un objeto y unos honorarios y una vez suscrito el contrato paga una póliza de cumplimiento, asi mismo, el impacto es menor (2) teniendo en cuenta que los supervisores son funcionarios del ministerio que trabajan direcamente con los contratistas quienes aplican medidas de control sobre las actividades del servicio prestado para lograr el objeto contractual.

Matriz de riesgos

La matriz de reisgos permite medir siete posibles riesgos en la ejecución de un contrato de prestación de servicios los cuales se describen a continuación y se califican en la matriz:

1. Ausencia del contratista. Durante la ejecución del contrato puede presentarse ausencia del contratista por accidentes y/o enfermedades.
2. 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.
3. Perdida o daños en la información que requiera el contratista para el desarrollo del contrato. Durante el plazo de ejecución del contrato se podría presentar perdida, robo, o daños de los equipos en donde se procese o almacene información, así como en archivo físico que utiliza el contratista.
4. Errores o deficiencias en entregables y productos que desarrolle el contratista. Debido al uso de información errada, desactualizada o en general por causas atribuibles al contratista.
5. Accidentes Laborales Durante la ejecución del contrato pueden presentarse accidentes de orden laboral que afecten la salud e integridad física del contratista.
6. 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.
7. Infidelidad de contratista. Actos deshonestos, fraude, falsificación, delitos electrónicos, entre otras.

Calificacion en la matriz de riesgos:

N	Clase	Fuente	Etapa	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 tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	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 contrato.	Seguimiento del contrato /	Permanente
2	General	Externa	4 Ejecución	Operacionales	Dificultades del contratista para acceder a la sede del MVCT donde desarrolla el contrato. Durante la	Actividades y/o servicios a cargo del contratista no atendidos.	3	3	6	6	Contratista	(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

N	Clase	Fuente	Etapa	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 tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo ?	Periodicidad
					ejecución del contrato puede presentarse ausencia del contratista por situaciones de orden público.																	
3	Específico	Externa	4 Ejecución	Operacionales	Perdida o daños en la información que requiera el contratista para el desarrollo del contrato. Durante el plazo de ejecución del contrato se podría presentar perdida, robo, o daños de los equipos en donde se procese o almacene información, así como en archivo físico que utiliza el contratista.	Retrasos en el desarrollo de actividades del contrato. Reprocesos, por necesidad de repetir actividades de recolección de información.	3	4	7	7	Contratista	(f) Reducir consecuencias y probabilidades. Contar con herramientas que permitan guardar copias de respaldo de la información generada y necesaria para el contrato. 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
4	Específico	Externa	4 Ejecución	Operacionales	Errores o deficiencias en entregables y productos que desarrolle 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

N	Clase	Fuente	Etapa	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 tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	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
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 del contrato.	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:

a) Se debe cubrir en calidad de Asegurado y Beneficiario a: Ministerio de Vivienda Ciudad o Territorio.
b) En calidad de afianzado se debe incluir a el Contratista.
c) Debe amparar todas las coberturas descritas para: Cumplimiento del servicio
d) Término de la Garantía: según los plazos señalados para cada cobertura.
e) La garantía debe encontrarse firmada por el representante legal del garante y del afianzado.

La garantía única de cumplimiento debe cubrir los siguientes riesgos:

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. Este amparo se constituirá por una cuantía igual al 20% del valor del contrato y deberá permanecer vigente durante el plazo de ejecución del contrato, la vigencia deberá empezar a partir de la fecha de expedición de la garantía. Al monto de esta garantía se imputará la cláusula penal y se repondrá este valor por parte del Contratista, si se hiciere efectivo algún valor con cargo a la garantía, llevando a disminuir o agotar el valor asegurado.

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 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía* …"

Cordialmente,



JORGE ARCECIO CAÑAVERAL ROJAS
Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo

Elaboró: Jorge Cañaveral