PREVISIONES SOBRE LA RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS[1]

Los funcionarios del Ministerio del Trabajo que intervengan en la elaboración de los estudios previos responderán porque la información consignada en ellos sea veraz, responsable, ecuánime, suficiente oportuna y verificarán que los estudios previos, diseños, planos y proyectos requeridos para la contratación se hagan con la debida antelación y con las evaluaciones necesarias.

ESTUDIO PREVIO

Previo a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección se contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, de conformidad con lo establecido en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011.

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, establece que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el contrato y deben contener los elementos que se indican en el presente documento, la veracidad de estos son responsabilidad del área solicitante, a quien le corresponde, por su ámbito funcional, conocer de primera mano los detalles de la necesidad y determinar, conforme a su conocimiento y experiencia los detalles técnicos requeridos para la satisfacción de las necesidades acá planteadas.

Como solicitante el área reconoce que SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública) es una plataforma transaccional y en consecuencia es responsabilidad de cada uno de los actores del proceso de contratación el cargue de los documentos, así como la validez que tiene la suscripción de los documentos en la plataforma.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Decreto 4108 del 2 de noviembre de 2011, *"Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio del Trabajo y se integra el Sector Administrativo del Trabajo",* establece en su artículo 1° como objetivos del Ministerio del Trabajo la formulación y adopción de políticas, planes generales, programas y proyectos relacionados con el trabajo, el respeto por los derechos fundamentales y las garantías de los trabajadores, así como el desarrollo de mecanismos de vigilancia, información, registro, inspección y control, entre otros aspectos propios de las competencias asignadas a la Entidad.

Para el cumplimiento de estas responsabilidades, el Ministerio del Trabajo cuenta con una estructura organizacional que articula las diferentes dependencias encargadas del desarrollo de sus funciones misionales y administrativas. En este marco, el mencionado Decreto 4108 de 2011, contempla dentro de su estructura a la Subdirección Administrativa y Financiera y establece las funciones a su cargo siendo estas las siguientes:

[1] De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 25 numeral 12 y artículo 26 numeral 3 y en la Ley 1150 de 2007 artículo 8.

*"**ARTÍCULO 34**. Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes:*

1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de servicio al ciudadano, gestión documental y contratación.

2. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería del Ministerio.

3. Elaborar y presentar el Programa Anual de Compras y de Contratación para aprobación de la Secretaría General.

4. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y bajo la dirección de la Secretaría General, el anteproyecto anual de presupuesto.

5. Elaborar y ejecutar el Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC, del Ministerio.

6. Coordinar con las diferentes dependencias la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general y de la ejecución presupuestal.

7. Efectuar el análisis de los estados financieros y presentar los correspondientes informes al Secretario General y los entes de control.

8. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice el Ministerio, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

9. Preparar y presentar los pliegos de condiciones de las licitaciones y demás procesos de contratación, así como las modificaciones a los mismos, para revisión de la Secretaría General y adelantar el proceso de contratación administrativa en sus diferentes etapas.

10. Ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo del Ministerio, de acuerdo con las normas sobre la materia.

11. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas por el Archivo General de la Nación.

12. Actualizar los sistemas de información en materia de contratación y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por las autoridades administrativas o entidades de control.

13. Organizar, bajo las directrices impartidas por la Secretaría General, la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.

14. Garantizar la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes fiscales, presupuestales, contables y de tesorería y patrimoniales del Ministerio y de sus fondos.

15. Efectuar los pagos de las obligaciones de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes.

16. Garantizar la sostenibilidad del sistema contable de los estados financieros del Ministerio y sus fondos, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.

17. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

18. Administrar los sistemas de información operativos y de apoyo, cómputo y registro del Ministerio, adelantando las acciones necesarias de soporte tecnológico para su permanente actualización, mantenimiento y seguridad.

19. Elaborar y presentar para aprobación de la Secretaría General la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas y fiscales vigentes.

20. Asegurar la utilización eficiente de los sistemas que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público dispone para la gestión de los recursos financieros del Ministerio del Trabajo.

21. Consolidar y presentar a la Secretaría General los estados contables, de ingresos y ejecución del presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, para la redención de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República, de acuerdo con los reglamentos expedidos por dicha entidad.

22. Elaborar el balance del Ministerio y sus fondos y presentarlos de acuerdo con las normas vigentes de la Contaduría General de la Nación y al Departamento Nacional de Planeación.

23. Apoyar, coordinar y controlar la gestión administrativa y financiera en las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales.

24. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

25. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia"

En virtud de las funciones señaladas, la Subdirección Administrativa y Financiera tiene a su cargo actividades relacionadas con la administración de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento institucional, dentro de las cuales se encuentran aquellas asociadas con la infraestructura física de las sedes del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.

En este contexto, corresponde a la dependencia adelantar las gestiones administrativas que permitan atender las necesidades de infraestructura física de la Entidad, así como disponer de información técnica que sirva de soporte para la identificación de las condiciones de los inmuebles, la planeación de las intervenciones requeridas y el desarrollo de los procesos contractuales relacionados con su adecuación, mantenimiento y mejoramiento.

El Ministerio del Trabajo, para el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales, requiere disponer de instalaciones físicas que permitan el adecuado desarrollo de las actividades institucionales y la prestación de los servicios a la ciudadanía en el territorio nacional.

Actualmente, la Entidad cuenta con treinta y tres (33) Direcciones Territoriales, tres (3) Oficinas Especiales y las dependencias del Nivel Central, cuya infraestructura física demanda la realización de actividades orientadas al conocimiento de las condiciones actuales de los inmuebles, la identificación de necesidades de intervención y la organización de información técnica que contribuya a la gestión administrativa de las sedes.

En este sentido, el Ministerio del Trabajo cuenta con el proyecto de inversión denominado «Fortalecimiento de la gestión integral, administrativa e institucional del Ministerio del Trabajo a nivel nacional», el cual está orientado para fortalecer la gestión administrativa de la Entidad a través de cuatro componentes: Sedes, Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Talento Humano, mediante los cuales se busca contribuir al adecuado desarrollo de las funciones institucionales.

Particularmente, el componente “Sedes” está orientado al mejoramiento de las condiciones de la infraestructura física del Ministerio del Trabajo, a través del desarrollo de actividades relacionadas con la adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles, con el propósito de contar con espacios apropiados para el funcionamiento de las dependencias y la atención a la ciudadanía.

Para el desarrollo de este componente, resulta necesario contar con información técnica organizada y actualizada sobre las características arquitectónicas y las condiciones físicas de los inmuebles en los cuales funcionan las diferentes sedes del Ministerio del Trabajo. Esta información constituye un insumo para conocer su estado actual, identificar las necesidades que puedan presentarse y facilitar la planeación de las actividades relacionadas con su infraestructura.

En particular, se requiere adelantar actividades relacionadas con el levantamiento de información arquitectónica y la actualización de los registros planimétricos de los inmuebles de propiedad de la Entidad, así como apoyar la realización de visitas técnicas orientadas a recopilar y registrar información sobre las características y condiciones físicas de las sedes. Lo anterior, con el propósito de contar con información organizada y

actualizada que facilite la identificación de los requerimientos de infraestructura y que sirva como insumo para las actividades de planeación y gestión administrativa a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

De igual manera, en el marco de las competencias de la Subdirección Administrativa y Financiera, se requiere contar con apoyo técnico para la recopilación, revisión y organización de la información necesaria para la estructuración técnica de los procesos de contratación relacionados con la infraestructura física de las sedes, en atención a las necesidades identificadas por la dependencia.

Es importante señalar que la Subdirección Administrativa y Financiera no cuenta con un equipo de personal de infraestructura física suficiente para atender integralmente las actividades técnicas relacionadas con el levantamiento, revisión, organización y consolidación de la información de los inmuebles a nivel nacional, teniendo en cuenta la cantidad de sedes y las diferentes necesidades que se presentan en materia de infraestructura.

Por lo anterior, se requiere contar con los servicios de un profesional en Arquitectura; ingeniería civil y/o afines que brinde apoyo técnico en el desarrollo de las actividades mencionadas, contribuyendo a la organización de la información de infraestructura física, al conocimiento de las condiciones de los inmuebles y a la preparación de insumos técnicos necesarios para el ejercicio de las competencias de la Subdirección Administrativa y Financiera.

En consecuencia, la contratación que se pretende adelantar permitirá fortalecer las capacidades de apoyo técnico de la dependencia para el desarrollo de las actividades relacionadas con el componente de Sedes del proyecto de inversión «Fortalecimiento de la gestión integral, administrativa e institucional del Ministerio del Trabajo a nivel nacional», contribuyendo al cumplimiento de los objetivos previstos en materia de infraestructura física de la Entidad.

OBJETO POR CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO

Prestar servicios profesionales a la Subdirección Administrativa y Financiera, brindando apoyo técnico en el desarrollo de actividades relacionadas con la consolidación, revisión y organización de información sobre la infraestructura física de las sedes del Ministerio del Trabajo a nivel nacional.

2.2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se pretende celebrar es de prestación de servicios profesionales, el cual se define en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, como “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. *“(…) aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal (…)*”.

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 este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con la dependencia de que se trate.

2.3 OBLIGACIONES GENERALES

1. Acatar la Constitución, la ley, los procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional, y demás disposiciones pertinentes.
2. Ejecutar a cabalidad el servicio objeto del contrato.
3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá constituir la garantía pactada en el mismo si a ello hubiere lugar y cargarla en el SECOP II, en el evento que la garantía requiera modificación la misma debe modificarse y cargarse en la plataforma ya corregida dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado.
5. Hacer entrega al/la supervisor/a del contrato de los informes de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución y los demás que sean requeridos por la supervisión, con los soportes documentales correspondientes. La entrega y aprobación de los informes se realizará a través de la Plataforma Transaccional de SECOP II.
6. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
7. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL) durante la vigencia del contrato y presentar la constancia respectiva, de conformidad con lo legalmente exigido en las normas que regulan la materia.
8. Ejecutar las obligaciones específicas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción a condiciones u horarios diversos a aquellos necesarios para el cumplimento del objeto contractual, sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflicto de interés.
9. Aplicar en la ejecución del contrato y en todas las actividades que realice las políticas de calidad, MIPG, control interno y demás adoptadas por la entidad.
10. Tramitar la expedición, en caso de que le aplique, de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto No. 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
11. Utilizar la imagen del Ministerio del Trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita del Ministerio, ningún/a contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la Entidad para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
12. El/La contratista se obliga a no ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y/o basado en género, discriminación étnica, por discapacidad o de cualquier otra índole en la ejecución de este contrato. Se obliga también a cumplir el protocolo para prevenir, atender y adoptar medidas de

protección frente a todas las formas de violencia contra las mujeres y basado en género, y/o discriminación por razón de raza, etnia, sexo u orientación sexual, identidad de género o cualquier otro tipo de discriminación en el ámbito laboral y contractual.

13. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la Entidad.
14. Entregar con el último informe de actividades un inventario de los documentos de archivo a su cargo, especialmente cuando correspondan o sean relativos al Derecho Internacional Humanitario, de conformidad con lo ordenado en el artículo 15 de la ley 594 de 2000, desarrollado por el articulo 2.8.2.2.4 del decreto 1080 de 2015 y el acuerdo no. 1 de 2024, del Archivo General de la Nación.

2.4 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Adelantar actividades de levantamiento, consolidación o reporte de información técnica necesarias para la elaboración y actualización del estado de los inmuebles donde funcionan las sedes del Ministerio del Trabajo en los que funcionan las Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e inspecciones de Trabajo de acuerdo con las necesidades de la Subdirección Administrativa y Financiera.

2. Realizar visitas de asistencia técnica a las sedes del Ministerio del Trabajo para llevar a cabo la recopilación y registro de información relacionada con las características y condiciones físicas de los inmuebles.

3. Apoyar con la recopilación y organización de información sobre las necesidades de adecuación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura física de las sedes del Ministerio del Trabajo a nivel nacional de acuerdo con las necesidades reportadas y con las condiciones observadas en las visitas técnicas realizadas.

4. Apoyar la estructuración técnica de los procesos de contratación relacionados con la infraestructura física de las sedes del Ministerio del Trabajo, mediante la recopilación, revisión y preparación de información, así como la elaboración de fichas, insumos técnicos y documentos de soporte relacionados con las necesidades de intervención de las sedes, requeridos para la elaboración de los estudios previos y demás documentos técnicos de los procesos contractuales.

5. Adelantar el diligenciamiento, actualización, organización y consolidación de bases de datos, formatos, matrices y demás registros de información relacionados con la infraestructura física de las sedes del Ministerio del Trabajo, incluyendo la información remitida por las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales.

6. Consolidar y mantener actualizadas las bases de datos, matrices y formatos de información técnica sobre la infraestructura física de las sedes del Ministerio del Trabajo, incorporando los datos de las visitas realizadas y la información remitida por las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales, de acuerdo con los criterios de organización definidos.

7. Participar en las reuniones, mesas de trabajo y capacitaciones relacionadas con el objeto contractual que se requieran para el adecuado desarrollo de las actividades a su cargo, en el marco de las necesidades de la Subdirección Administrativa y Financiera.

8. Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y se encuentren orientadas al cumplimiento de las actividades previstas en el proyecto de inversión.

2.5 OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

1. Realizar el pago del valor del contrato, conforme a lo pactado.
2. Entregar al/a contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
4. Exigir al/a CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual designará el supervisor.
5. Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al MINISTERIO sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de incumplimiento.
6. Cumplir con lo señalado en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993 y demás normatividad concordante.
7. Las demás que se deriven del objeto contractual.

2.6 DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El domicilio contractual será Bogotá D.C. y el lugar de ejecución del contrato será en el territorio nacional o en el lugar que el Ministerio determine.

2.7 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, término contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3 MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Para la selección del/a Contratista, se tiene en cuenta lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, en particular lo establecido en el numeral 3º del Artículo 32, que señala:

> *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*
>
> *En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".*

En virtud de ello, se tiene que el fin de los contratos de prestación de servicios consiste en apoyar la gestión de la entidad contratante en relación con su funcionamiento o con el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma.

En concordancia con lo anterior, se sigue lo establecido en la Ley 1150 de 2007, artículo 2º, Numeral 4º, literal h) que establece como causal de contratación directa "*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*"

Finalmente, se observa lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015, que estipula:

> *"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."*

Conforme lo anterior y de acuerdo con la necesidad que tiene el Ministerio del Trabajo de contar con personal que reúna las condiciones de cumplir el objeto contractual previamente citado, se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, siendo la modalidad de contratación aplicable la Contratación Directa.

4 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato se estima hasta DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($17.266.667) incluidos el IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.

El valor estimado del contrato es la suma del valor total por concepto de honorarios. A su vez el valor total por concepto de honorarios es el producto de los honorarios mensuales y el plazo de ejecución del contrato, establecido en atención al mercado laboral y al presupuesto utilizado en contratos de similares características, así como el presupuesto de gastos de desplazamientos, así como los descuentos y retenciones que se le deben realizar al/a, en virtud de la Ley 1429 de 2010.

En el evento de autorizarse gastos de desplazamiento al/a contratista, se pagarán acorde con la resolución que los regula y sin que ello implique que hacen parte de los honorarios pactados.

NOTA. Liberación de saldos: El/La contratista acepta que se podrán liberar saldos del valor estimado del contrato, cuando la Supervisión encuentre que no se ejecutarán dentro del plazo de ejecución del contrato. Para ello, se adelantará el procedimiento fijado por el Ministerio para la reducción de los registros presupuestales del compromiso y reducción de los certificados de disponibilidad presupuestal, garantizando en todo caso los recursos para respaldar las obligaciones contraídas.

4.1 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El Ministerio del Trabajo pagará al/a Contratista el valor del contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal que se encuentra anexo al presente documento de estudios previos y el cual hace parte integral del contrato.

4.2 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, iguales y sucesivas por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000) M/CTE** y/o fracción de tiempo ejecutado, con corte al último día de cada mes, previa presentación del informe de gestión y certificación de la correcta prestación del servicio por parte de la supervisión.

NOTA 1: Toda vez que el valor a pagar está en mensualidades, para el cálculo de la cantidad de los días de la fracción de mes y consecuentemente el valor, este se hará sobre mensualidades de 30 días.

NOTA 2: Los pagos a que se refiere la presente cláusula, quedarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de caja PAC y se realizarán a través de la Tesorería del Ministerio del Trabajo.

El Ministerio no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos, y por lo tanto, el/la CONTRATISTA cumplirá con sus obligaciones y no podrá acudir como justificación alguna para su no realización.

NOTA 3: EL MINISTERIO hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

NOTA 4: Los servicios se prestarán y pagarán hasta la concurrencia de los recursos que por este contrato se apropien.

NOTA 5: En caso de terminación anticipada solo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados, liquidados en forma proporcional a los servicios realizados de conformidad con el parágrafo primero.

4.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

¿La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras?

Si [X] No [ ]

¿Existen vigencias futuras?

Si [ ] No [X]

Atendiendo los principios de planeación y anualidad de la Contratación Pública, la dependencia solicitante se compromete a ejecutar la totalidad de los recursos asignados para la presente vigencia y en caso de existir vigencias futuras, a ejecutar las respectivas partidas presupuestales dentro de la respectiva vigencia futura.

5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona natural o jurídica se realiza en atención a su idoneidad o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

Por lo anterior, se requiere que el/la contratista cumpla con el perfil que a continuación se describe:

5.1 PERFIL DEL/A CONTRATISTA y ESTUDIO DEL SECTOR

En consideración al objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se requiere que el/la contratista cumpla las siguientes condiciones:

Perfil Académico: Título profesional en arquitectura; ingeniería civil y afines.

Experiencia: De uno (1) a cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el objeto u obligaciones del contrato o su equivalencia conforme con lo establecido en la Resolución No. 001 de 2026 en concordancia con el articulo 2.2.2.5.1. del Decreto 1083 de 2015.

De manera que el factor de selección del/a contratista es la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, la idoneidad y experiencia, la cual responde a las necesidades de esta dependencia, y permite el cumplimiento del objeto que se solicita.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Resolución de tabla de fijación de honorarios y validación de requisitos que se encuentra vigente y fue expedida por el Ministerio del Trabajo.

6 ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe *"incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación"* en los pliegos de condiciones o su equivalente.

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: "(…) *un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato".*

Por su parte, atendiendo a las Directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de riesgos en la contratación, aquellos riesgos previsibles se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos:

a. Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato;
b. Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato;
c. La eficacia del Proceso de Contratación, es decir que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y
d. La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo la matriz de riesgos presentada por Colombia compra Eficiente, se presentan el análisis de riesgos para el presente proceso, así:

6.1 MATRIZ DE RIESGOS

7 MATRIZ DE RIESGOS										
No.	**Clase**	**Fuente**	**Etapa**	**Tipo**	**DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)**	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	**Probabilidad**	**Impacto**	**Valoración del riesgo**	**Categoría**
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del/a contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	Bajo	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no acepta el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del/a contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el/la contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo de la Supervisión del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del/a contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio

7 MATRIZ DE RIESGOS										
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al/a contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo

6.2. FORMA DE MITIGARLO

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	MINTRABAJO	Elaboración de los estudios previos por la dependencia solicitante sin el lleno de los requisitos de acuerdo con la modalidad de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Dependencia solicitante	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que lo requiera la dependencia que presenta la solicitud de contratación.
2	MINTRABAJO	Verificar con antelación a la solicitud del proceso de contratación, que los perfiles de las personas naturales o jurídicas cumplan con los requisitos establecidos por los lineamientos de la Entidad	Raro	Insignificante	Baja	Riesgo Bajo	No	Dependencia solicitante	Verificando el perfil e idoneidad de la persona natural o jurídica que se pretende contratar	Cada vez que surja la necesidad en la Entidad de suscribir un contrato.
3	CONTRATISTA	GGSe establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato y se realiza el seguimiento respectivo.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Gestión Contractual, Dependencia solicitante, y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se, elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP II, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Gestión Contractual	Revisando la Página de SECOP II para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del/a contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	MINTRABAJO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Cumplir con lo dispuesto en el Manual de Contratación y Supervisión, realizado oportunamente el seguimiento y supervisión, previa a la recepción de los productos y/o informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	MINTRABAJO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor 2	2	Riesgo Bajo	No	Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Contabilidad	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.

7. GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el/la CONTRATISTA garantizará el cumplimento de las obligaciones surgidas a favor del ministerio con ocasión de la ejecución del contrato y su liquidación (si aplica), a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el Art 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, ya sea por contrato de seguro contenido en una póliza o patrimonio autónomo o garantía bancaria.

De acuerdo con el análisis del riesgo contenido en el numeral 6, se considera pertinente la exigencia de las siguientes garantías teniendo en cuenta el objeto del contrato a suscribir, atendiendo a la naturaleza del mismo, a la cuantía y la especificidad de las obligaciones que contendría, se requiere de un tercero garante, quien asumiría los posibles riesgos derivados de la ejecución de este, blindando al Ministerio, respecto de afectaciones por incumpliendo total o parcial, legal o contractual del objeto y/o de los compromisos pactados.

AMPARO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	10	Del contrato	Término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.
Calidad del Servicio	10	Del contrato	Término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.

El/La contratista deberá cargar directamente en la plataforma SECOP II, la garantía solicitada para revisión y aprobación por parte del Ministerio en esa plataforma.

8. APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

De acuerdo con la normatividad vigente, la presente contratación no se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el/la Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del gasto, designará uno nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se deberá realizar en la plataforma de SECOP II.

La supervisión será responsable de dar inicio a la ejecución del contrato, dejando evidencia del mismo en la Plataforma SECOP II y las demás que prevé la Ley 1474 de 2011.

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA, DIRECTOR, SUBDIRECTOR O JEFE DE OFICINA	**FIRMA:** _____ **Jeyson Mosquera Perea** **Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero**

Elaboró: María Alejandra Hernández Segura – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera.
Revisión: Paola Patricia León Botia – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera.
Aprobó: Jeyson Mosquera Perea – Subdirector Administrativo y Financiero

ANEXO 1 - ESPECIFICACIONES IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

El área solicitante indicó en el numeral 5.1 del estudio previo, los requisitos de formación y experiencia de acuerdo con lo establecido en la Resolución por medio de la cual se adopta la tabla de fijación de honorarios y validación de requisitos, vigente para la fecha de elaboración de este.

El señor José David Buendia Plaza, identificado con la C.C. 1.233.339.029 cuenta con la siguiente:

1.1 FORMACIÓN:

REQUERIDA	ACREDITADA
Título de formación profesional en arquitectura; ingeniería civil y afines	Título Profesional de Arquitecto otorgado por la Universidad Pontificia Bolivariana el 21 de febrero de 2020.
Matrícula profesional o Tarjeta Profesional	Matrícula profesional No. A28142020-1233339029 otorgada por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares el 26/03/2020.

EXPERIENCIA: Experiencia profesional: De uno (1) a cinco (5) años, de conformidad con lo establecido en la tabla de honorarios adoptada mediante la Resolución No. 1 del 2 de enero de 2026.

Para efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de experiencia profesional, en el presente caso resulta aplicable lo dispuesto en el numeral 5.2 del artículo quinto de la citada resolución, el cual establece:

"ARTÍCULO QUINTO: Para efectos de la presente Resolución se aplicarán las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia; en todo caso, se aplicarán las equivalencias reguladas para el empleo público:

(…)

5.2 Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y/o viceversa, siempre que se acredite el Título Profesional afín con las actividades del contrato.

(…)"

En este sentido, se evidencia que José David Buendia Plaza cuenta con título de posgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia de Proyectos de Construcción e Infraestructura, otorgado por la Universidad del Rosario el 16 de septiembre de 2022.

En consecuencia, de conformidad con la equivalencia prevista en la disposición citada, el título de especialización permite acreditar el equivalente a dos (2) años de experiencia profesional, para efectos de la verificación de los requisitos establecidos en la tabla de honorarios, siempre que se cumplan las condiciones de afinidad exigidas por la resolución.

Así las cosas, teniendo en cuenta la formación académica acreditada y la aplicación de la equivalencia anteriormente señalada, se sustenta el cumplimiento del requisito de experiencia profesional previsto para el perfil contractual correspondiente.

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA, DIRECTOR, SUBDIRECTOR O JEFE DE OFICINA	**FIRMA:** _____ **Jeyson Mosquera Perea** **Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero**

Elaboró: María Alejandra Hernández Segura – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera.
Revisión: Paola Patricia León Botia – Contratista Subdirección Administrativa y Financiera
Aprobó: Jeyson Mosquera Perea – Subdirector Administrativo y Financiero