PREVISIONES SOBRE LA RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACION DE 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 y oportuna y verificarán que los estudios, 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 por contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, de conformidad con lo establecido en numeral12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, modificado por el art. 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 experticia los detalles técnicos de su alcance. por el contenido y alcance de la información aportada para la celebración del contrato.

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",* señala en el Art. 6º., numeral 25 dentro de las funciones del despacho Ministerio del Trabajo lo siguiente:

> *"Dirigir y orientar las comunicaciones estratégicas del Ministerio."*

Esto implica que la comunicación no es accesoria, sino una función misional del nivel directivo. Para cumplirla, se requieren herramientas modernas de difusión, especialmente audiovisuales, que permitan:

* Traducir políticas públicas a lenguaje ciudadano
* Divulgar gestión institucional
* Fortalecer transparencia y rendición de cuentas

Los grupos internos de comunicaciones en entidades públicas tienen responsabilidades como:

* Asesorar en el diseño de mensajes y contenidos institucionales
* Producir y difundir contenidos en medios y plataformas digitales**

[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.*

* Cubrir actividades institucionales para su difusión pública

El Ministerio del Trabajo, en cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas, tiene como propósito formular, adoptar y orientar las políticas públicas en materia laboral, así como promover el respeto por los derechos fundamentales del trabajo, el fortalecimiento del diálogo social y la generación de condiciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores colombianos. Para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, la Entidad requiere desarrollar acciones de comunicación que permitan divulgar de manera oportuna, clara y efectiva la información relacionada con su gestión, programas, proyectos, políticas y resultados.

En este contexto, el Grupo Interno de Comunicaciones desempeña un papel fundamental en el desarrollo de las estrategias de comunicación institucional, mediante la coordinación y ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información, la atención de requerimientos internos y externos y el apoyo a los procesos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Estas actividades generan un flujo permanente de documentos, solicitudes, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que requieren elaboración, revisión, organización, radicación, seguimiento y trámite oportuno, de conformidad con los procedimientos internos de la Entidad y la normativa vigente.

En consecuencia, se identifica la necesidad de contar con apoyo a la gestión que contribuya al adecuado desarrollo de las actividades administrativas y documentales del Grupo Interno de Comunicaciones, particularmente en lo relacionado con la elaboración y trámite de la documentación requerida por el área, así como con el manejo y actualización de la información en los aplicativos institucionales dispuestos para el desarrollo de los procesos administrativos. Lo anterior implica apoyar la preparación de documentos, el registro y seguimiento de solicitudes, la gestión de comunicaciones y la actualización de información en los sistemas correspondientes, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la dependencia y los procedimientos establecidos por el Ministerio.

El desarrollo de estas actividades resulta necesario para contribuir a la organización, trazabilidad y oportunidad de los trámites administrativos, facilitar el acceso y la consulta de la información, fortalecer el control documental y apoyar el cumplimiento de los compromisos y requerimientos a cargo del Grupo Interno de Comunicaciones. De igual manera, el manejo adecuado de los aplicativos institucionales permite mantener actualizada la información, realizar seguimiento a las actuaciones adelantadas y favorecer la articulación de los procesos internos, en observancia de los principios de la función administrativa, especialmente los de eficacia, economía, celeridad, coordinación y responsabilidad, previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y desarrollados en la Ley 489 de 1998.

Asimismo, la gestión documental y el trámite de las comunicaciones oficiales deben adelantarse de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de función archivística, particularmente la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, y las demás normas que regulan la administración, organización, conservación y disponibilidad de los documentos públicos, según corresponda. En este sentido, el apoyo requerido debe contribuir a que la documentación producida y recibida por el área se gestione de manera organizada, íntegra y oportuna, atendiendo los procedimientos institucionales y las responsabilidades asignadas.

Por lo anterior, y considerando el volumen de actividades administrativas y documentales que demanda el funcionamiento del Grupo Interno de Comunicaciones, se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión que contribuya al desarrollo oportuno de las labores relacionadas con la elaboración y trámite de documentos y el manejo de los aplicativos institucionales. Esta contratación permitirá apoyar la continuidad de los procesos administrativos de la dependencia, mejorar la oportunidad en la atención de los requerimientos y facilitar el cumplimiento de las actividades a su cargo, sin que ello implique el ejercicio de funciones públicas reservadas a los servidores de la Entidad ni la sustitución de las competencias y responsabilidades de los funcionarios correspondientes.

En consecuencia, la contratación cuyo objeto consiste en "Prestar servicios de apoyo a la gestión del Grupo Interno de Comunicaciones del Ministerio del Trabajo, para la elaboración y trámite de la documentación requerida por el área, así como el manejo de los aplicativos institucionales, conforme a los procedimientos internos y la normatividad vigente" responde a una necesidad institucional concreta, orientada a fortalecer el soporte administrativo y documental requerido para el adecuado funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de sus objetivos.

El certificado de ausencia y/o inexistencia de personal expedido por la Subdirección de Gestión de Talento Humano de conformidad con lo establecido en el numeral 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se encuentra anexo al presente documento de estudios previos y hace parte integral del contrato.

En consecuencia, se considera pertinente y necesaria la contratación de un tecnólogo profesional en el núcleo básico del conocimiento de comunicación social y/o periodismo que apoye el manejo de los aplicativos institucionales, conforme a los procedimientos internos y la normatividad vigente.

2. OBJETO POR CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES

2.1. OBJETO

1056-Prestar servicios de apoyo a la gestión del Grupo Interno de Comunicaciones del Ministerio del Trabajo, para la elaboración y trámite de la documentación requerida por el área, así como el manejo de los aplicativos institucionales, conforme a los procedimientos internos y la normatividad vigente.

2.2 IDENTIFICACION 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*.

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."

2.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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. Realizar los desplazamientos en desarrollo del objeto contractual, a nivel nacional e internacional cuando así lo requiera el Ministerio. Los viáticos y demás gastos de dicho desplazamiento correrán por cuenta del Ministerio.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. El 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.
14. 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.

15. 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 artículo 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. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos y correspondencia de competencia del Grupo Interno de Comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
2. Administrar la cuenta de correo institucional del Grupo Interno de Comunicaciones: revisar, clasificar y direccionar las solicitudes recibidas, y hacer seguimiento a su respuesta oportuna.
3. Realizar el envío de comunicados de prensa, boletines y demás piezas informativas a medios de comunicación y públicos de interés por los canales institucionales, y mantener actualizadas las bases de datos de contactos.
4. Tramitar y hacer seguimiento a las comisiones de servicio del equipo, desde la solicitud hasta la legalización (soportes, aprobación, tiquetes y viáticos), dentro de los términos establecidos y con una matriz de control actualizada.
5. Organizar, clasificar, rotular y mantener actualizado el archivo físico y digital del Grupo, y apoyar las transferencias documentales, conforme a las tablas de retención documental.
6. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo y presentaciones, y manejar los aplicativos institucionales, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato.
7. Las demás que le sean asignadas por la coordinación y/o supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.

2.5 OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

1. Realizar el pago del valor del contrato, conforme a lo pactado.
2. Entregar al 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 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. Reconocer y pagar de conformidad con las normas que regulen la materia, los viáticos y pasajes al contratista, cuando se ordene su desplazamiento, para lo cual, el supervisor debe diligenciar con la debida antelación y previamente al desplazamiento las autorizaciones, reconocimientos y pagos a que hubiere lugar.
7. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato.

8. Cumplir con lo señalado en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993 y demás normatividad concordante.
9. Las demás que se deriven del objeto contractual.

2.6 LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El domicilio contractual corresponderá a la ciudad de Bogotá D.C., y la ejecución del contrato se llevará a cabo en la ciudad de Bogotá D.C., o en el lugar que el Ministerio determine.

2.7 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será por tres (2) meses o 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 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 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 prevé:

> *"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. EL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato se estima hasta **OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000) M/CTE,** 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 contratista, en virtud de la Ley 1429 de 2010.

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

PARÁGRAFO. Liberación de saldos: El contratista acepta que se podrán liberar saldos del valor estimado del contrato, cuando el Supervisor 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 **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: Toda vez que el valor a pagar está establecido 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.

EL MINISTERIO no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos, y por lo tanto, EL CONTRATISTA cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

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

PARÁGRAFO TERCERO: Los servicios se prestarán y pagarán hasta concurrencia de los recursos que por este contrato se apropien.

PARÁGRAFO CUARTO: 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 señalado 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, experiencia y capacidad para ejecutar el objeto contractual, conforme al perfil descrito en el numeral 5.1 del presente estudio previo.

La contratación resulta pertinente en la medida en que las actividades a desarrollar no pueden ser asumidas por el personal de planta de la entidad, por lo cual, se requiere la contratación de una persona que acredite el perfil conforme se señala a continuación:

5.1. PERFIL DEL CONTRATISTA

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

Perfil Académico: Título Tecnólogo Profesional en una de las áreas del conocimiento que se relacionan: Disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de comunicación social y/o periodismo.

Experiencia: De CERO (0) a DOCE (12) meses de experiencia laboral (Tabla de honorarios numeral 1.2. literal B)

De manera que el factor de selección del 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. ANALISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

EL MINISTERIO debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente. (Art. 4º.- Ley 1150 de 2007).

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define el 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 y/o convenio".*

Atendiendo las Directrices de Colombia Compra Eficiente, en el análisis previsible de posibles riesgos en la presente contratación, se tienen los siguientes:

a. 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 EL MINISTERIO pueda satisfacer la necesidad que motivó el pproceso de ccontratación; y
d. La reputación y legitimidad de la Entidad encargada de ejecutar el objeto contractual.

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

6.1 MATRIZ DE RIESGOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación, adoptado por Colombia Compra Eficiente, a través del link http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias

El Ministerio del Trabajo, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla, sin embargo, la Dependencia podrá incluir riesgos que considere necesarios en el marco de la ejecución del objeto contractual.

MATRIZ DE RIESGOS										
No.	Clase	Fuent	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categ
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 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	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 contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
6	General	Interno	Contratac	Financier	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 contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo

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	Categorí			¿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	Se 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

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	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	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.
6	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 CONTRATISTA garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del Ministerio, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el art. 2.2.1.2.3.1.2, del decreto antes mencionado, ya sea por contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria.

De acuerdo con el análisis de riesgo contenido en el numeral 6, se considera pertinente la exigencia de 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 éste, blindando al Ministerio, respecto de afectaciones por incumplimiento total o parcial, legal o contractual del objeto y/o de los compromisos pactados.

AMPARO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10	Del contrato	Término de ejecución del contrato y seis (06) meses más
Calidad	10	Del contrato	Término de ejecución del contrato y seis (06) meses más

El contratista deberá cargar directamente en la plataforma SECOP II, las condiciones e identificación del mecanismo de cobertura del riesgo, para revisión y aprobación por parte del Ministerio en esa plataforma.

8. APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

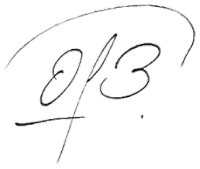
De acuerdo con la normatividad vigente, la presente contratación no se encuentra cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el Asesor del despacho del ministerio Código 1020- Grado 16, o por quien designe el ordenador del gasto.

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 es la responsable de dar inicio a la ejecución del contrato, dejando evidencia del mismo en la plataforma Secop II; así mismo, deberá cumplir con las funciones señaladas en el contrato, en el Manual de contratación de la Entidad y las que se mencionan en los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA, DIRECTOR, SUBDIRECTOR O JEFE DE OFICINA	 **FIRMA:** _____ **ORLANDO JAVIER BENITEZ QUINTERO** **Cargo: ASESOR CODIGO 1020-GRADO 16**

Elaboró: Maria Fernanda Medina Argote – Abogada Grupo interno de Comunicaciones.
Revisó: Orlando Benitez Quintero – Asesor Código 1020-Grado 16.

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.

Una vez revisada la hoja de vida del SIGEP del señora **LEIDY MARIANA SALAZAR RAMIREZ**, identificado/a con la C.C.**1.015.481.902**, se evidencia que la formación y experiencia están relacionadas con el objeto a contratar y con los requisitos establecidos por la entidad y cuenta con la siguiente:

1.1 **FORMACIÓN:**

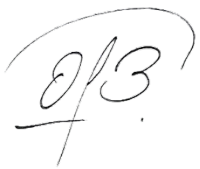
REQUERIDA	ACREDITADA
Título Tecnólogo Profesional en una de las áreas del conocimiento que se relacionan: Disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de comunicación social y/o periodismo.	Título Profesional de Profesional en Comunicación Social otorgado por la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO HUMANO el 23 de septiembre de 2023. (Se aplica equivalencia contenida en el Articulo 5 Numeral 5.4)

1.2 **EXPERIENCIA:**

De CERO (0) a DOCE (12) meses de experiencia laboral (Tabla de honorarios numeral 1.2. literal B)

Una vez verificada la hoja de vida registrada en el SIGEP se identifica que acredita la siguiente experiencia:

EMPRESA O ENTIDAD	PERIODO LABORADO						Tiempo Laborado		
	Ingreso			Retiro					
	dd	mm	aaaa	dd	mm	aaaa	Años	Meses	Días
MINISTERIO DEL TRABAJO	04	08	2022	09	10	2024	1	2	5
CÁLCULO TOTAL DE EXPERIENCIA							**1**	**2**	**5**

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA, DIRECTOR, SUBDIRECTOR O JEFE DE OFICINA	 **FIRMA:** _____ **ORLANDO JAVIER BENITEZ QUINTERO** **Cargo: ASESOR CODIGO 1020-GRADO 16**

Elaboró: Maria fernanda Medina– Abogada Grupo interno de Comunicaciones
Revisó: Orlando Benitez Quintero – Asesor Código 1020-Grado 16.