1. DESCRIPCIÓN DE LA N0045CESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

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

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

CÓDIGO BPIN: 2017011000134

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

OBJETIVO (S) ESPECÍFICO DEL BPIN: Fortalecer la presencia institucional del Ministerio para responder a las necesidades de los ciudadanos.

META DEL PROYECTO: 180.000 Ciudadanos efectivamente atendidos en los diferentes canales de servicio.

ACTIVIDAD (ES) DEL BPIN A AFECTAR: Orientar a los actores involucrados sobre temas de servicio al ciudadano y gestión documental.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1444 de 2011, se creó el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y dispuso en su artículo 11 la escisión del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial transfiriendo los objetivos y funciones asignados por las normas vigentes a los Viceministerios de Vivienda y Desarrollo Territorial y de Agua y Saneamiento Básico.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 2 del Decreto 3571 de 2011, modificado por el Decreto 1604 de 2020, se establecieron funciones estratégicas para el cumplimiento de la misión institucional del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, asignándole, entre otras, las siguientes: "(…) 1. Formular, dirigir y coordinar las políticas, planes, programas y regulaciones en materia de vivienda y financiación de vivienda urbana y rural, desarrollo urbano, ordenamiento territorial y uso del suelo en el marco de sus competencias, agua potable y saneamiento básico, así como los instrumentos normativos para su implementación. (…) 20. Definir las políticas de gestión de la información del Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio (…)".

El artículo 2 del Decreto 1829 de 2019, por el cual se modificó el artículo 25 del Decreto 3571 de 2011 establece como funciones de la Secretaría General del Ministerio las de: "15. Formular e implementar la política de atención a usuarios internos y externos" y "16. Dirigir y ejecutar las políticas de gestión documental y archivo del ministerio (…)"

De igual manera, el artículo 3 del Decreto 1829 de 2019, por el cual se modificó el artículo 27 del Decreto 3571 de 2011 señala como funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos del Ministerio, entre otras:

"(…)

9. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental del Ministerio, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

10. 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 estos, y elabora informes y estadísticas sobre su comportamiento.

(…)

15. Dirigir la recepción, transferencia, atención y seguimiento de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos interpuestos por los ciudadanos, servidores públicos y demás personas que presten o utilicen los servicios del Ministerio (…)".

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el Ministerio está facultado para crear y organizar, con carácter permanente, grupos internos de trabajo con el fin de garantizar la prestación efectiva y continua de sus servicios. En ejercicio de esta facultad, se expidió la Resolución 0035 del 31 de octubre de 2011, mediante la cual se crearon diversos grupos internos de trabajo y se definieron sus funciones. En desarrollo de estas disposiciones, se conformó el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, el cual hace parte de la Subdirección de Servicios Administrativos, al cual se asignaron funciones relacionadas con la atención al ciudadano en el numeral 2.2 del artículo 3 de dicha resolución, entre las que se destacan 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 con 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 electrónica, 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 Secretaría General, discriminado cada queja o asunto en particular, indicando el trámite surtido.*

7. *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.*

8. *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.*

9. *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.*

"(…)

11. *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.*

12. *Vigilar que las bases de datos que controlan la correspondencia se mantengan actualizadas para obtener una eficaz y pronta consulta.*

(…)

14. *Coordinar las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental del Ministerio.*

15. *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 Nación.*

16. *Administrar conjuntamente con el Coordinador 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.*

17. *Rendir informes de gestión bimestrales al Subdirector.".*

Que por medio de la Resolución No. 0519 del 04 de agosto de 2026 *"por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0035 de 2011, en lo relativo a la denominación y las funciones del Grupo de Atención al Usuario y Archivo del Ministerio de Vivienda, Ciudad ay Territorio y FONVIVIENDA"*, se modificó la denominación del Grupo de Grupo de Atención al Usuario y Archivo y se asignaron las siguientes funciones, así:

"(…) *Artículo 1. Modificar el numeral 2.2. del artículo primero de la Resolución No. 0035 de 2011, el cual quedará de la siguiente manera:*
"ARTÍCULO PRIMERO. Conformar en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, los siguientes grupos internos de trabajo:
(...)
Subdirección de Servicios Administrativos

- *Grupo de Recursos Físicos*
- *Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía y Gestión Documental*
- *Grupo de Contratos*

(...)"
Artículo 2. Modificar el numeral 2.2. del artículo tercero de la Resolución No. 0035 de 2011, el cual quedará de la siguiente manera:
"ARTÍCULO TERCERO. Asignar a los Grupos Internos de Trabajo definidos en el artículo primero de esta Resolución, las siguientes funciones:
(...)

2.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

(...)
Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía y Gestión Documental

1. *Brindar atención a la ciudadanía de manera eficiente, oportuna, incluyente, accesible y eficaz, a través de los diferentes canales oficiales de atención dispuestos por la entidad.*
2. *Proponer estrategias y lineamientos orientados al fortalecimiento del relacionamiento entre la entidad y la ciudadanía, con enfoque diferencial, inclusión y accesibilidad.*
3. *Promover en coordinación con las dependencias competentes, el desarrollo, implementación, actualización, ajustes y mejora de los trámites, servicios, información institucional y demás canales de interacción relacionados con el servicio de atención al ciudadano, con base en mediciones, análisis de datos y retroalimentación recibida de los grupos de valor.*
4. *Monitorear y hacer seguimiento permanente a la implementación de las estrategias de relacionamiento con la ciudadanía, evaluando su impacto y efectividad en la gestión institucional.*
5. *Identificar y caracterizar de manera conjunta con la Oficina Asesora de Planeación, las necesidades, intereses, expectativas y perfiles de los diferentes grupos de valor y partes interesadas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA.*
6. *Brindar a la ciudadanía, información clara, actualizada y oportuna sobre los trámites, servicios y programas del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y de FONVIVIENDA a través de los canales oficiales de atención dispuestos para este fin.*
7. *Recibir, tramitar, gestionar, direccionar y hacer seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), presentadas por los usuarios a través de los canales oficiales de la entidad, conforme a las competencias de las dependencias y la normatividad legal vigente.*
8. *Registrar, consolidar y analizar la información relacionada con trámites, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), así como las consultas absueltas, canales de atención y experiencia ciudadana, con el propósito de elaborar estadísticas, indicadores de gestión, informes de seguimiento, recomendaciones de mejora y demás reportes requeridos.*
9. *Proyectar y suscribir las comunicaciones mediante las cuales se autoriza la movilización de los recursos de las cuentas de ahorro programado, de conformidad con la normatividad vigente en materia de vivienda de interés social y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.*
10. *Proyectar y dar respuesta a las solicitudes presentadas en ejercicio del derecho de petición de información relacionadas con la oferta del subsidio familiar de vivienda, dentro de los términos establecidos en la ley.*
11. *Definir, coordinar, implementar, controlar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos definidos para la gestión documental y correspondencia del Ministerio y FONVIVIENDA.*
12. *Organizar y supervisar los procesos de recepción, radicación, distribución y entrega de la comunicación oficial, física y electrónica del Ministerio y FONVIVIENDA, estableciendo mecanismos de control que aseguren su trazabilidad, seguridad y destino final.*
13. *Administrar funcionalmente los sistemas de gestión documental y correspondencia en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, o la dependencia que haga sus veces, asegurando la adecuada organización, actualización, recuperación, trazabilidad, conservación y consulta de la información documental, conforme a la normativa archivística vigente y los instrumentos de gestión documental adoptados por la entidad.*
14. *Estudiar, implementar y proponer la aplicación de la normativa vigente en materia de archivos, gestión documental y administración de información pública, incluyendo las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y demás los instrumentos archivísticos aplicables, velando así por su correcta implementación y actualización en el Ministerio y FONVIVIENDA.*
15. *Coordinar las actividades operativas y técnicas necesarias para la correcta*

implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Documental del Ministerio y FONVIVIENDA.

16. *Participar en la formulación y definición de las políticas del Sistema de Gestión Documental del Ministerio, de acuerdo con las normas técnicas vigentes y las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.*
17. *Administrar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o la dependencia que haga sus veces, definiendo desde el punto de vista funcional los requerimientos del sistema, la parametrización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los flujos documentales de la correspondencia interna y externa, articulando con dicha dependencia la implementación técnica, soporte, interoperabilidad y operación de la plataforma.*
18. *Rendir los informes de gestión y los reportes periódicos requeridos por el superior inmediato o las directivas de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.*

(...)"

Dentro de los fines esenciales del Estado, establecidos en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, se encuentra el de servir a la comunidad, lo cual implica garantizar la efectividad de los derechos, deberes y principios constitucionales, entre ellos el derecho de petición consagrado en su artículo 23, el cual, reconoce a todas las personas la facultad de acceder a la información mediante peticiones respetuosas. Este precepto fue desarrollado posteriormente en la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información pública, en la Ley 1437 de 2011 (especialmente su artículo 5, que establece el derecho de los ciudadanos a acceder a la información y servicios ofrecidos por las entidades), en la Ley 1755 de 2015 que regula el derecho de petición, y en la Ley 2052 de 2020, que establece disposiciones para la racionalización de trámites, la digitalización de servicios y la mejora en la relación Estado-ciudadano.

En este mismo sentido, la Ley 1437 de 2011 establece en su artículo 7 los deberes de las autoridades en la atención al público, entre los cuales se destacan los de garantizar atención personal durante al menos cuarenta (40) horas semanales, atender a todas las personas que ingresen dentro del horario establecido, tramitar peticiones recibidas por medios electrónicos o fax y adoptar medios tecnológicos que faciliten el trámite y resolución de peticiones, asegurando alternativas para quienes no dispongan de dichos medios.

Adicionalmente, el documento CONPES 3785 de 2013, como antecedente estratégico de la Política de Servicio al Ciudadano, estableció cuatro ejes de intervención orientados a fortalecer la relación entre el Estado y la ciudadanía: "*(i) mejorar el tratamiento de las solicitudes del ciudadano que accede a los servicios de la administración pública; (ii) cualificar los equipos de trabajo; (iii) fortalecer el enfoque de gerencia del servicio al ciudadano en la administración político-nacional; y (iv) contribuir a la coordinación y al impulso de iniciativas integrales de mejoramiento de los canales de atención de las entidades (DNP, 2010, 645).*"

Con base en lo anterior, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio ha dispuesto los siguientes canales de interacción con los ciudadanos, para brindar atención oportuna y de calidad a sus requerimientos, mediante la gestión integral de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o felicitaciones (PQRSDF):

- **Canal presencial - Sede Atención al Usuario**

Este canal es en el que los ciudadanos y servidores interactúan en persona para realizar trámites y solicitar servicios, información, orientación o asistencia relacionada con el quehacer de la entidad, ubicado en la Calle 17 No. 9-36 piso 3, Edificio Colseguros Bogotá, D. C., Colombia. Horario de atención:

lunes a viernes, 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (Jornada continua)

- **Canal de atención telefónica**

Este canal facilita la comunicación telefónica entre la ciudadanía y el Ministerio.
Datos de contacto del Grupo de Atención al Usuario y Archivo
PBX: +57 601 9142174 – Horario: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

- **Canal de atención virtual**

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en especial Internet, permiten a la ciudadanía acceder a los mismos servicios que en los espacios físicos. A través de los canales oficiales del Ministerio, es posible obtener información, realizar trámites y presentar peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias.

- **Página web**

El Ministerio dispone del sitio web www.minvivienda.gov.co donde la ciudadanía puede consultar información institucional y convocatorias de programas de vivienda, agua y saneamiento básico, en un lenguaje claro e incluyente.

- **Formulario virtual PQRSDF**

A través del enlace https://minvivienda.gov.co/tramites-y-servicios/peticiones-quejas-reclamos-sugerencias-y-denuncias el Ministerio ofrece un formulario donde la ciudadanía podrá para presentar quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones, además de hacerle seguimiento a la solicitud presentada.

- **Correo – notificaciones**

Correo electrónico: correspondencia@minvivienda.gov.co
Correo Notificaciones Judiciales: notificacionesjudici@minvivienda.gov.co
Correo Fonvivienda: notificacionesfonvi@minvivienda.gov.co
Correo Denuncias por Posibles Actos de Corrupción: denunciascorrupcion@minvivienda.gov.co

- **Ventanilla Única de Recepción de Correspondencia**

Disponible para recibir las solicitudes escritas, ubicada en la Calle 17 No. 9-36 piso 3, Edificio Colseguros Bogotá, D. C., Colombia.
Horario de atención: lunes a viernes, 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (Jornada continua)
Código Postal: 110321

La Entidad gestiona mensualmente un promedio de **17.500** consultas ciudadanas a través de sus canales oficiales de atención. Este volumen significativo de interacción exige la ejecución de actividades operativas y administrativas propias del proceso de Servicio al Ciudadano, que se constituye en el eje central de la función pública, en concordancia con los principios constitucionales que rigen la administración estatal.

El Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía y Gestión Documental es el área encargada de mantener el contacto directo con la ciudadanía, asegurando una atención integral, a través de los diferentes canales de atención de manera ordenada, respetuosa y amable, que aumente la satisfacción y confianza de los usuarios. En este contexto resulta imperativo contar para la vigencia 2026, con un equipo de profesionales, técnicos, tecnólogos y/o bachilleres que, en el marco del proceso de Atención al Usuario, ejecuten actividades tales como: a*tención al ciudadano a través del canal telefónico, presencial y escrito; gestión, radicación y traslado de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF) a las dependencias competentes; así como el seguimiento y monitoreo dentro de los términos legales y procedimientos establecidos.* Estas actividades son esenciales para asegurar la prestación continua y efectiva del servicio, mejorar la experiencia del usuario y cumplir con los principios de transparencia y eficiencia establecidos por la normativa vigente.

En este sentido, se requiere contar con una persona natural que cuente con título profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes al área del

conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas o al área del conocimiento de Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines; título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el objeto y las actividades a desarrollar, y experiencia profesional de seis (6) a dieciocho (18) meses, para apoyar el análisis y la revisión jurídica de los documentos en el marco del procedimiento de trámite y atención de las PQRSDF de la Entidad.

De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, que desarrolla todos los aspectos frente a los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se prevé que son aquellos relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. Es por cuanto, que estos se diferencian de las actividades realizadas en las prestaciones de servicios profesionales pues estos se enfocan en la realización de actividades de naturaleza intelectual, en cambio los de apoyo a la gestión no operan bajo la misma regla, puesto que estos se fundamentan tal y como se indicó anteriormente en la ejecución de actividades operativas, logísticas o asistenciales para la consecución de la gestión cotidiana de entidades estatales.

Tal y como lo señala la jurisprudencia de unificación de la Sala Plena de la Sección Tercera del Consejo de Estado (Sentencia del 2 de diciembre de 2013, Exp. 41.719. C.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa), los contratos de apoyo a la gestión corresponden a la modalidad prevista en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Tienen como objeto:

- La realización de actividades identificables e intangibles orientadas al soporte, acompañamiento o asistencia técnica, operacional o logística de la entidad estatal.
- La atención de necesidades administrativas definidas en los planes institucionales sin requerir de conocimientos profesionales especializados o un saber técnico de grado cualificado.

En consecuencia, se justifica la celebración de un contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, con el propósito de brindar una atención oportuna, eficiente y de calidad a la ciudadanía, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, las funciones misionales de la Entidad y la implementación de las políticas públicas vigentes en materia de servicio al ciudadano, en el marco de los procesos orientados a la mejora continua, la transparencia y la satisfacción del usuario.

Finalmente, es importante señalar que, de acuerdo con la necesidad de contratación, no existe personal de planta suficiente para el desarrollo de las actividades a cargo del Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía y Gestión Documental.

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

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80161500;80111601	28.72 Prestar servicios profesionales para brindar asistencia jurídica en el análisis, revisión y seguimiento de documentos relacionados con el procedimiento de trámite y atención de PQRSDF del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como proporcionar apoyo jurídico transversal al Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía y Gestión Documental en el desarrollo de sus actividades y en la gestión de los procesos contractuales

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
	internos, incluyendo la revisión de documentos, la elaboración de conceptos y observaciones jurídicas y la orientación normativa requerida para el cumplimiento de sus funciones.

2. OBJETO A CONTRATAR:

2.1 OBJETO: Prestar servicios profesionales para brindar asistencia jurídica en el análisis, revisión y seguimiento de documentos relacionados con el procedimiento de trámite y atención de PQRSDF del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, así como proporcionar apoyo jurídico transversal al Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía y Gestión Documental en el desarrollo de sus actividades y en la gestión de los procesos contractuales internos, incluyendo la revisión de documentos, la elaboración de conceptos y observaciones jurídicas y la orientación normativa requerida para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80161500	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial	Servicios de apoyo gerencial
80111601	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de persona temporal	Asistencia de Oficina o administración temporal

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

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

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

2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de **un (1)**

mes y **quince (15) días** sin que supere el **31** del mes **diciembre** de **2026**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

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

2.5 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DOMICILIO DEL CONTRATO:

LUGAR DE EJECUCION CONTRACTUAL:

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

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

2.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.6.1 Obligaciones específicas:

1. Brindar asistencia jurídica en el análisis, revisión y estudio de los documentos y radicados asignados al Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía y Gestión Documental, verificando su contenido y los aspectos normativos aplicables.

2. Apoyar la gestión, revisión y trámite oportuno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF), así como de los demás documentos y solicitudes asignados mediante los aplicativos institucionales, procurando la actualización permanente de las bandejas de trabajo, especialmente en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio.

3. Proporcionar orientación jurídica en la aplicación de las disposiciones normativas y procedimentales relacionadas con el trámite y atención de las PQRSDF, así como en las actividades propias del Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía y Gestión Documental.

4. Brindar apoyo jurídico transversal al equipo de trabajo del Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía y Gestión Documental, mediante la orientación, revisión y acompañamiento en los asuntos de naturaleza jurídica que se deriven del desarrollo de sus actividades, así como en la aplicación e interpretación de las disposiciones normativas relacionadas con sus competencias y responsabilidades.

5. Apoyar jurídicamente los procesos y actividades transversales del Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía y Gestión Documental, mediante la revisión de documentos, la elaboración de conceptos, observaciones y recomendaciones jurídicas, y la orientación normativa requerida para el desarrollo de sus funciones.

6. Brindar apoyo jurídico en la revisión y análisis de los documentos asociados a los procesos contractuales internos del Grupo, incluyendo la formulación de observaciones y recomendaciones jurídicas, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales aplicables.

7. Consolidar y presentar un informe mensual de los documentos y/o PQRSDF revisados y tramitados, que incluya como mínimo el nombre del usuario, número y fecha de radicación y estado del trámite en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio.

8. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, socializaciones, comités y demás espacios institucionales convocados por el supervisor, relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales.

9. Apoyar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor y que guarden relación directa con el objeto contractual y las obligaciones aquí establecidas.

2.6.2 Obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto y obligaciones previstas en el contrato y en el presente estudio previo.
2. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato y suscribir el acta de inicio.
3. Participar en las reuniones, talleres y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
4. Proyectar los documentos y realizar todas las actividades relacionadas con el objeto y las obligaciones del presente contrato, en condiciones de calidad en cuanto a su contenido y su elaboración, de tal manera que se eviten errores y/o reprocesos en las gestiones.
5. Atender de forma oportuna las actividades asignadas, las solicitudes de información y de ajustes a los documentos a su cargo, y las demás gestiones que se deriven del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.
6. Mantener la reserva y confidencialidad de la información, documentos y resultados que conozca y obtenga directa o indirectamente con ocasión del servicio desarrollado y deberá abstenerse de divulgar en cualquier tiempo, por cualquier medio de comunicación, el contenido total o parcial de la información que le sea encomendada para el desarrollo de este contrato.
7. Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO.
8. Mantener indemne al MINISTERIO frente a cualquier reclamo, demanda, acción o costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que se ocasionen durante la ejecución del contrato. En caso de que se instaure demanda, acción o se formule reclamo contra el MINISTERIO por asuntos que sean de responsabilidad del CONTRATISTA, el MINISTERIO se lo comunicará para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas pertinentes para garantizar la indemnidad y para que adelante los trámites necesarios para llegar a un arreglo del conflicto. Si el CONTRATISTA no asumiere debida y oportunamente la defensa de los intereses del MINISTERIO, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al CONTRATISTA, quien deberá asumir todos los gastos en que el MINISTERIO incurra por tal motivo.

9. Mantener actualizado su domicilio durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al MINISTERIO, en el momento en que sea requerido por el mismo, para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, en los casos que aplique.
10. Mantener actualizado, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-, su hoja de vida con los respectivos soportes.
11. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
12. Alojar todos los documentos que se relacionen con la ejecución del presente contrato, en el repositorio virtual – SharePoint- dispuesto por el Ministerio. Esta actividad debe desarrollarse periódicamente y/o en la medida que los documentos se proyectan o se utilizan; en todo caso, deben encontrarse alojados en su totalidad en el repositorio mencionado.
13. Realizar la entrega de la documentación producida y recibida en ejecución del contrato y entregarla debidamente organizada y atendiendo a las tablas de retención documental TRD del MINISTERIO y las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad archivística. Así mismo se obliga a salvaguardar los documentos, expedientes, bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución del objeto contratado y devolverlos a la terminación del contrato debidamente inventariados al MINISTERIO, para la expedición del paz y salvo correspondiente por parte del Ministerio; en tal sentido será responsable por la pérdida total y/o parcial de los estos.
14. Utilizar la herramienta de gestión documental que determine el MINISTERIO para gestionar, tramitar y controlar la correspondencia que le sea asignada, en medio físico y/o electrónico y realizar todas las actividades definidas en la misma para el proceso de gestión documental dentro de los términos legales correspondientes de cada documento.
15. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente.
16. Presentar por escrito los informes que solicite el MINISTERIO a través del supervisor del presente contrato y presentar a satisfacción del supervisor informes mensuales de avance en los que se relacionen los servicios prestados en cumplimiento del objeto contractual. Las evidencias que soportan el cumplimiento del contrato se aportarán en medio físico, magnético o digital según determine el supervisor.
17. Publicar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II de conformidad con la periodicidad establecida para su presentación, de acuerdo con lo dispuesto en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.2.1.8., del Decreto 1082 de 2015.
18. Conocer y aplicar las disposiciones del Programa de Transparencia y ética Pública, así como sus estrategias, herramientas e instrumentos.
19. Mantener la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales y cumplir con lo establecido en el del Decreto 1072 de 2015.
20. Cumplir las políticas y lineamientos que hacen parte integral del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad.
21. El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna, o subcontratar parcialmente el objeto del mismo, sin la autorización previa, expresa y escrita del MINISTERIO.
22. El CONTRATISTA en el ejercicio de su autonomía para la ejecución de las actividades contratadas, debe contar con todos los elementos y la infraestructura tecnológica (hardware, software, comunicaciones) que le permitan ejecutar las actividades y obtener los productos asociados al

cumplimiento de sus obligaciones y por ende del objeto contractual. Con respecto a la infraestructura, esta debe cumplir con las políticas de seguridad informática de la Entidad.

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

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

2.7 OBLIGACIONES DEL MINISTERIO:

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

2.8 SUPERVISIÓN Y CONTROL: La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA será ejercida por el/la Coordinador(a) del Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía y Gestión Documental o por quien designe el ordenador del gasto, quién será responsable de la verificación en el cumplimiento de las actividades del contrato, de aprobar los pagos, los informes

que presente, EL CONTRATISTA, de proyectar el acta de liquidación definitiva del contrato, cuando sea el caso, y en general cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación del Ministerio y el manual de supervisión e interventoría de la Entidad, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que la complementen modifiquen o actualicen:

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

1. Deberá el supervisor deberá contar con un usuario activo en el SECOP II, con el fin de verificar el cumplimiento, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contractual publicada en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, conforme a lo pactado en el presente contrato.
2. Efectuar en el SECOP II el inicio y terminación del contrato, previa verificación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, de acuerdo con los términos y condiciones de la plataforma transaccional que administra la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente.
3. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
4. Atender a lo establecido en la Directiva Presidencial 01 de 2022 y verificar que el contratista cuenta y mantiene durante toda la ejecución del contrato la capacidad e idoneidad necesarias para cumplir con el objeto contractual.
5. Dar aplicación al principio de debida diligencia en la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. Para tal efecto, tendrá la obligación de realizar seguimiento continuo, consultando y analizando la información registrada y declarada en las plataformas tecnológicas del Estado disponibles, incluyendo las modificaciones que ocurran durante el tiempo de ejecución del contrato, con el fin de identificar potenciales conflictos de interés y gestionar los riesgos en la toma de decisiones.
6. Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
7. Verificar que el CONTRATISTA, si es Persona Natural, se encuentre afiliado a la ARL y que la cobertura esté vigente como requisito previo para dar inicio al contrato; asimismo, será responsabilidad del supervisor verificar que esta afiliación se mantenga vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato.
8. Verificar que la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales se realice en el nivel de riesgo que corresponda de acuerdo con la actividad (Fundamento: DECRETO 768 DE 2022 "por el cual se actualiza la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones" o el que lo modifique o sustituya).
9. Requerir al contratista el trámite y cargue de las garantías en SECOP II y verificar que sea aprobada.
10. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
11. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del CONTRATISTA, de sus obligaciones con los sistemas de salud, ARL y pensiones en los porcentajes de ley y decretos posteriores o Parafiscales cuando se trate de personas jurídicas (Según corresponda)
12. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
13. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad y/o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

14. Solicitar oportunamente las modificaciones al contrato, cuando sea procedente, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
15. Realizar la publicación de los documentos que prueben la ejecución del contrato en la plataforma del SECOP, así: a) Verificar que el Contratista cargue en el SECOP II los informes de actividades que demuestren la ejecución del contrato; y b) Verificar el cargue en el SECOP II de cada informe de actividades presentado por el Contratista. Dichas publicaciones, se deberán realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de pago.
16. Efectuar la publicación de los demás documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual y poscontractual en el SECOP de acuerdo con los términos y condiciones de la plataforma transaccional que administra la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente. Una vez vencido el término de ejecución del contrato, elaborar y suscribir el informe final de supervisión y realizar la solicitud de liquidación para su respectiva revisión, cuando aplique.
17. Cumplir con el MANUAL DE SUPUERVISIÓN E INTERVENTORÍA PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN Código: GCT-M-02 o el que lo modifique, adicione o sustituya.
18. Dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato, sin que ello releve al contratista de su responsabilidad.

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

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

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

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

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

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o

jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

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

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

4.1 VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es hasta por la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) M/CTE, incluido el IVA (si aplica), todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, gravámenes y demás impuestos a que haya lugar.

Para definir el monto a contratar se tomó como referencia la CIRCULAR No. 96 de 2026 "Lineamientos para la determinación de honorarios de contratos de prestación de servicios persona natural 2026- 2027" que se encuentra publicada en el Sistema Planeación y Gestión y en la intranet de la entidad, tomando como parámetros el nivel educativo y la experiencia acreditada del contratista, los requisitos mínimos de formación profesional y/o técnica y la experiencia acreditada.

Los honorarios fijados para el perfil señalado *se encuentran establecido para el perfil requerido en la tabla de honorarios y señalado en el numeral 3 de la circular 096 del 2026*; por lo tanto, los honorarios sugeridos en el presente documento se encuentran dentro de la mencionada tabla el cual corresponde al PERFIL 15.

4.2 FORMA DE PAGO:

El **MINISTERIO** pagará el valor del contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2026, por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE; y b) Un segundo y último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2026, por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE. Los valores anteriores incluyen los impuestos a que haya lugar y demás costos directos e indirectos, previa presentación del informe correspondiente, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con la normatividad vigente.

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

Con el fin de establecer el valor de los honorarios por la prestación de servicios, se establece un valor total de NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000) M/CTE, distribuidos en dos pagos: un primer pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2026 por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE y un segundo y último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2026 por valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE. En caso de que se requiera efectuar un pago por fracción de mes, para establecer el valor proporcional de los días de prestación del servicio, deberá dividirse el valor correspondiente al período mensual por treinta (30) y el resultado multiplicarse por los días efectivamente ejecutados, de conformidad con las condiciones de pago establecidas para el contrato.

Los pagos serán realizados a nombre del CONTRATISTA en la cuenta bancaria que acredite para el efecto ante la Subdirección de Finanzas y Presupuesto. En todo caso, este se obliga a informar cualquier novedad relacionada con dicha cuenta bancaria, para lo cual deberá allegar la documentación correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos por 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 la gestión para apoyar al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en el desarrollo de actividades relacionadas con la revisión, clasificación, registro, radicación y direccionamiento de las comunicaciones y PQRSDF que ingresan a la Entidad, con priorización de tutelas, asuntos judiciales y peticiones de Congresistas; así como el análisis de los radicados devueltos y la generación de reportes periódicos, orientados a fortalecer la trazabilidad, la oportunidad del trámite y la adecuada asignación de las comunicaciones dentro del Sistema de Gestión Documental, conforme a los procedimientos establecidos.

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

La Entidad analizó las contrataciones con igual o similar objeto al del presente proceso, adelantados por esta entidad y por otras entidades públicas, así mismo, para la determinación del valor se tuvo en cuenta la guía 096 de 2026 *"Lineamientos para la determinación de honorarios de contratos de prestación de servicios persona natural 2026- 2027."*

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate."

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

Idoneidad: Persona natural con título profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes al área del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas o al área del conocimiento de Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines; título de posgrado en modalidad de especialización.

Experiencia: De 6 a 18 meses de experiencia Profesional.

De conformidad con el perfil 15 de la tabla de honorarios establecida en el numeral 3 de la Circular 096 de 2026 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, correspondiente a la prestación de servicios de apoyo a la gestión –Profesional, se establece como requisito académico el título profesional y título de posgrado en modalidad de especialización, así como, experiencia profesional de seis (6) a dieciocho (18) meses.

La exigencia de formación académica y experiencia profesional se justifica en la naturaleza del objeto contractual, orientado a prestar servicios profesionales para brindar asistencia jurídica al Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía y Gestión Documental, mediante el análisis, revisión y seguimiento de documentos relacionados con el procedimiento de trámite y atención de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF) del Ministerio, así como el acompañamiento jurídico transversal al equipo de trabajo en el desarrollo de sus actividades y en la gestión de los procesos contractuales internos.

Para efectos de la presente contratación, se requiere un título profesional en alguno de los programas académicos pertenecientes al área del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas o al área del conocimiento de Derecho, Economía, Administración, Contaduría y afines, así como título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con el objeto y las actividades a desarrollar. Adicionalmente, se requiere experiencia profesional en actividades relacionadas con el análisis y revisión jurídica de documentos, elaboración de conceptos y observaciones jurídicas, interpretación y aplicación normativa, trámite y seguimiento de PQRSDF, atención a la ciudadanía, gestión documental y apoyo jurídico en procesos administrativos y contractuales.

En consecuencia, se considera pertinente establecer como requisito una experiencia profesional de seis (6) a dieciocho (18) meses, en concordancia con el perfil 15 de la Circular 096 de 2026, con el fin de contar con una persona que acredite la formación académica y la experiencia necesarias para brindar asistencia jurídica y apoyar el desarrollo transversal de las actividades a cargo del Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía y Gestión Documental.

Así las cosas, por tratarse de la modalidad de selección por contratación directa, no hay lugar a definir factores de selección para determinar la oferta más favorable mediante un proceso competitivo. Sin embargo, atendiendo el perfil requerido, la verificación de la formación académica y la experiencia del contratista seleccionado se soporta en los documentos que integran el expediente contractual, particularmente en el documento denominado "Certificado de Experiencia", que se presenta como anexo al presente estudio previo.

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

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

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	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externa	4 Ejecución	Operacionales	Ausencia del contratista. Durante la ejecución del contrato puede presentarse ausencia del contratista por accidentes y/o enfermedades.	Actividades y/o servicios a cargo del contratista no atendidos.	3	4	7	7	Contratista	(f) Reducir consecuencias y probabilidades. Reprogramación de actividades. Contar con planes de contingencia para el reemplazo temporal o permanente del contratista.	2	2	4	Bajo	Si	Contratista	Desde el inicio de la ejecución de contrato	Hasta la terminación del plazo de ejecución del	Seguimiento del contrato /	Permanente

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	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	General	Externa	4 Ejecución	Operacionales	Dificultades del contratista para acceder a la sede del MVCT donde desarrolla el contrato. Durante la ejecución del contrato puede presentarse ausencia del contratista por situaciones de orden público.	Actividades y/o servicios a cargo del contratista no atendidos.	3	3	6	6	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
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 almacen	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

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	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
					e información, así como en archivo físico que utiliza el contratista.																	
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
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	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	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	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
					contratista.																	
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

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	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
7	Específico	Externa	4 Ejecución	Operacionales	Infidelidad de contratista. Actos deshonestos, fraude, falsificación, delitos electrónicos, entre otras.	Pérdidas patrimoniales para la entidad. Acciones de entes de control.	3	5	8	**8**	Contratista	(f) Reducir consecuencias y probabilidades. Incrementar frecuencia de auditorías de gestión. Aplicación de doble check list a la gestión del contratista. Contratación de Seguros suficiente.	2	4	6	Alto	Si	Contratista/MVCT	Desde el inicio de la ejecución de contrato	Hasta la terminación del plazo de ejecución	Seguimiento del contrato /	Permanente

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

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

El seguro de cumplimiento debe atender los siguientes requisitos:

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

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

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

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

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

Atentamente,



Natalia Gómez Carvajal
Coordinadora del Grupo de Relacionamiento con la Ciudadanía y Gestión Documental.