|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA**: 21/07/2021 | **ACTA N°** xx | **MODERADOR:** xxxx | **RELATOR:** xxxx |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NUEVA CONTRATACIÓN** | | | | | | | |
| **N°** | **DIRECCIÓN** | **MODALIDAD** | **OBJETO** | **JUSTIFICACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | **SI** | **NO** |
| 1 |  | MANUAL DE CONTRATACIÓN – VIVA  ARTÍCULO 34. MÍNIMA CUANTÍA | “REVISORÍA FISCAL PARA LA EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA -VIVA.” | La Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA – presenta después de su transformación estatutaria y dada la agenda trazada por el señor Gobernador de Antioquia Dr. Aníbal Gaviria Correa denominada Agenda Antioquia 2040, un gran reto para el desarrollo de la vivienda en Antioquia, dados los recursos que se vienen manejando en un volumen considerable y en aras de garantizar la transparencia en las actuaciones gerenciales de la compañía, la Junta directiva acogiéndose al Numeral 10 del Artículo 10 del Acuerdo 03 del 16 de diciembre de 2021, ha decidido autorizar la contratación de la Revisoría Fiscal  Esta decisión está basada en la transparencia y el efectivo cuidado y custodia de los recursos públicos, en aras a dar tranquilidad a la Junta Directiva y al conglomerado empresarial de la Gobernación de Antioquia, sino también A la comunidad en general.  Además, dado el volumen de recursos que maneja la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA y las características de dichos recursos, se hace necesario por tema de Buen Gobierno Corporativo tener un ente externo que revise y dictamine los distintos movimientos financieros de la entidad, con el fin de aplicar los correctivos oportunos y pertinentes a cada uno de los procesos. | \* Disponibilidad presupuestal: N° 607 del 21/07/2022  Rubro Presupuestal: 2.3.2.02.02.008.20.02. Honorarios Operativos (Recursos del Balance)  **FORMA DE PAGO:** Se pagará en forma mensual por valor de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) IVA incluido.  Junto con la factura mensual relacionada para el pago de los servicios contratados el contratista deberá presentar un informe detallado del avance, que contenga la descripción de las actividades ejecutadas con las conclusiones o los resultados obtenidos, así como los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.  LA FACTURA SE DEBERÁ PRESENTAR EN LOS TÉRMINOS DISPUESTOS POR LA EMPRESA VIVA EL CONTRATISTA debe enviar la factura al Centro de Administración Documental a través del correo electrónico cad@viva.gov.co y anexara certificación de encontrarse al día con el pago de la seguridad social y parafiscales, esta factura se recibirá hasta el cuarto día hábil del final del mes, con el fin de que la empresa pueda hacer oportunamente su cierre financiero.  \*UN PLAZO CINCO (5) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.  \*GARANTÍA  Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal. 20% del valor del contrato Vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.  Calidad del Servicio: 20% del valor del contrato. Vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.  Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. 5% del valor del contrato Vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más.  Garantía de seriedad de la propuesta  Debe ser del 10% del presupuesto oficial.  Fecha de presentación de la oferta y tres (03) meses más |  |  |

# FIRMAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CON VOZ Y VOTO** | | | |
| SUBGERENTE OPERATIVO | LUIS FERNANDO CORTÉS MOLINA |  | MODERADOR: SARA TRUJILLO QUICENO  RELATOR: KELLY TATIANA TABARES HERRERA |
| DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |  |  |
| DIRECTOR DE VIVIENDA Y HÁBITAT  DIRECTOR DE PLANEACIÓN (E) |  |  |
| DIRECTORA JURÍDICA | ALBA LUCÍA SEQUEDA GAMBOA |  |
| DIRECTOR DE PROYECTOS |  |  |
| **INVITADO CON VOZ SIN VOTO** | | |
| GERENTE GENERAL | LUIS ROBERTO DURÁN |  |