RESUMEN ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
FECHA DE ELABORACIÓN:	7 de enero de 2022
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Oficina Asesora Jurídica
NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE **(DEPENDENCIA SOLICITANTE):**	CLAUDIA VÉLEZ GALLEGO
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	Fondos comunes - Gastos de funcionamiento
REQUIERE CONCEPTO PLANEACIÓN	SI | | No. Concepto |
CENTRO DE COSTOS:	10210301
NOMBRE DEL RUBRO PRESUPUESTAL:	REMUNERACION DE SERVICIOS TÉCNICOS
NÚMERO DEL RUBRO PRESUPUESTAL:	2111340000101001
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**(CDP)**	No. 1738 del 20 de enero de 2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA PERSONA NATURAL	LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE
CÉDULA DE CIUDADANÍA Y/O NIT	1035419684
NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE RIESGO (ARL)	1
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios personales de apoyo a la gestión en las actividades requeridas en cumplimiento de los diferentes procesos a cargo a la Oficina Asesora jurídica del Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución**,** sin superar en todo caso el 31 de diciembre de 2022.
CUANTÍA DEL CONTRATO (**LETRA Y NÚMERO)**	El valor del contrato es por la suma OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.400.000) incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.
FORMA DE PAGO:	Será cancelado mediante pagos mensuales equivalentes a la suma de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000) o proporcionales por fracción o días efectivamente ejecutados, previa aprobación del supervisor del contrato cumpliendo las obligaciones descritas, en el contrato y en los estudios previos. El pago estará sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, para lo cual se deben presentar y entregar previamente los siguientes documentos: a. Copias de los documentos que acrediten el correspondiente pago del mes de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, por un valor que deberá guardar relación con los ingresos efectivamente percibidos por el afiliado, de conformidad

<table>
<tr><td></td><td>con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia. b. Informe de actividades adelantadas por EL CONTRATISTA, en el respectivo período, con el visto bueno del supervisor del contrato. c. La evidencia de documentos que soporten el informe de actividades y/o productos entregados, según corresponda. d. Factura equivalente (FFN74 – cuando aplique) con el visto bueno del supervisor del contrato.

En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los servicios prestados o productos entregados a satisfacción durante el tiempo de ejecución del contrato, lo cual deberá ser determinado con el Supervisor.</td></tr>
<tr><td>LUGAR DE EJECUCIÓN:</td><td>La presente contratación se ejecutará en la ciudad de Medellín o donde el Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid lo requiera.</td></tr>
<tr><td>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:</td><td>Contratación directa mediante contrato de prestación de servicios profesionales, con fundamento en la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015</td></tr>
<tr><td>GARANTÍAS:</td><td><table>
<tr><th>AMPARO</th><th>VIGENCIA</th><th>MONTO ASEGURADO</th></tr>
<tr><td>Cumplimient</td><td>Igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.</td><td>15% del valor total del contrato</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR (NOMBRE, DOCUMENTO, CORREO Y CARGO)</td><td>El supervisor del contrato será la Doctora Claudia Vélez Gallego, identificado con C.C. 43.724.956, en su calidad de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces. E-mail: cvelez@elpoli.edu.co

El Ordenador del Gasto podrá designar un nuevo Supervisor, el cual se le comunicará al Contratista y al Nuevo Supervisor.</td></tr>
</table>

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y SU CORRESPONDIENTE JUSTIFICACIÓN.

La Oficina Asesora Jurídica es la unidad encargada de asesorar legalmente los procesos de la institución de acuerdo con la normatividad vigente de toda índole, determinando aquellos procedimientos administrativos que deben ser modificados, actualizados, revocados para ser coherente con el marco normativo. Así como coordinar la atención de los procesos jurídicos para la defensa de los intereses de la institución, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio, por lo que tiene entre sus principales funciones, entre otras, las siguientes:

- Identificar las situaciones que genera desviaciones en los resultados para la definición y aplicación de los controles e indicadores en los procedimientos bajo su responsabilidad.
- Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la entidad.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene.
- Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrita y la ejecución de los procesos en que interviene.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

En este sentido, y atendiendo a la demanda de trámites y procesos requeridos para dar cumplimiento con calidad, eficiencia y eficacia, y dada su transversalidad con las otras dependencias de la Institución, se requiere de los servicios de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica de un auxiliar administrativo, que coadyuve en la búsqueda, organización, registro, inventario, archivo de documentos de todas las series documentales que estén adscritas a la Oficina Asesora Jurídica y mantener en orden los archivos de la dependencia conforme las tablas de retención documental y los tiempos de traslados entre archivo de gestión a archivo central, y de más actividades que requiera la Oficina Asesora Jurídica para el cumplimiento de su misión.

Por las razones expuestas, se requiere contar con un bachiller con media técnica y con más de dos (2) años de experiencia en labores secretariales y de apoyo a procesos administrativos, con conocimiento en normas de archivo y de sistemas de gestión de la calidad, especialmente en instituciones de educación superior pública, con amplia experiencia que apoye las actividades y trámites requeridos que se establecen en el presente estudio previo.

2. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC

TABLA 1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
Asistencia de oficina o administrativa temporal	80000000 .	80110000	80111600	80111601

3. ESTUDIO DEL MERCADO

En un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

El Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, establece:
Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación

desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

ESTUDIOS DE LA OFERTA.

Por lo general, el auxiliar administrativo puede trabajar en cualquier sector, así como en entidades del sector público y privado. Este debe ser una persona capacitada para llevar a cabo diferentes operaciones dentro de la oficina, incluso, pueden ser los encargados de gestionar de forma administrativa una oficina.

Cabe destacar que en la actualidad, con el aumento de nuevos emprendimientos, son cada vez más las empresas que necesitan apoyos administrativos, ya que estos poseen grandes habilidades y competencias parar trabajar bajo presión, son organizados y en muchas ocasiones, pueden realizar tareas de todo tipo.

Lo cierto es que, en un mercado con amplia oferta de apoyos administrativos que laboran tanto en el sector privado como en el sector público, no es tan fácil encontrar este tipo de apoyos con amplia experiencia en procesos que contribuyan al mejoramiento del sistema de calidad de las entidades públicas y con el buen manejo de los archivos conforme las tablas de retención documental y con conocimiento de los tiempos de traslados entre archivo de gestión a archivo central, de acuerdo con la ley general de archivo, en razón a que los pocos que prestan sus servicio de apoyo, ya se encuentran vinculados bien sea en carrera o en provisionalidad con Entidades Estatales o privadas, o por prestación de servicios, en específico cuando se trata en entidades de educación superior publica.

ESTUDIO DE LA DEMANDA.

Sobre el histórico de contratos iguales o parecidos al que se pretende celebrar, su valor y objeto, se tiene:

Otras entidades que han contratado objetos similares.

CONTRA-TANTE	TIPO DE CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATA-CIÓN	OBJETO	VALOR	PLAZO	LINK DE CONSULTA
ICETEX	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión.	DIRECTA	Prestar los servicios de apoyo como auxiliar administrativo, a la gestión operativa del grupo de correspondencia en cuanto al desarrollo de las actividades requeridas para la gestión de las comunicaciones recibidas y generadas en la entidad.	$5.940.000	75 DÌAS	https://portal.icetex.gov.co/Portal/Home/el-icetex/home-contratacion/contratos-adjudicados/2019---contratos-adjudicados-detalle/2019-0518
ANTIOQUIA - E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS ANORI	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión.	DIRECTA	Prestación de servicios personales para apoyo a las labores administrativas de la ese	$2.400.000	2 meses	https://colombialicita.com/licitacion/2527848
ALCALDIA DE INIRIDA	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión.	DIRECTA	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la organización de archivo, recepción y gestión administrativa de la oficina	$12.143.000	6 meses	https://www.inirida-guainia.gov.co/Directorio%20de%20Informacin%20Servidores%20y%20Contratistas/DIRECTORIO%2

			jurídica y de contratación municipal			0DE%20INFORMACI%C3%93N%20CONTRATISTAS%202021_V1.pdf

Del análisis de la demanda de procesos de contratación, se encuentra que:

1. Que el POLITÉCNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID, cuenta con la Resolución Rectoral No. 202105000068 del 16 de febrero de 2021, modificado por Resolución Rectoral 202105000073 del 18 de febrero de 2021, en el cual se establece:

"ARTÍCULO SÉPTIMO. *En caso excepcional y cuando la necesidad específica amerite fijar sumas superiores a las establecidas en los artículos precedentes, deberá sustentarse por parte del ordenador del gasto en los estudios y documentos previos la necesidad a satisfacer que justifica dicha excepción".*

2. Que otras Entidades han contratado el servicio con valores de honorarios muy similares a los propuestos por el Politécnico.

Así las cosas, una vez verificado el mercado y la normatividad interna se encuentra que los honorarios mensuales para el presente caso, al requerir una persona con formación en media técnica, con competencias en ofimática y formación en atención al cliente y con más de dos (2) años de experiencia en labores secretariales, de apoyo a procesos administrativos, y todo lo relacionado con el sistema archivístico, especialmente en instituciones de educación superior pública, el valor estimado de los honorarios es de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000) mensuales o proporcional por fracción de mes, incluido impuestos, tributos, contribuciones, aportes parafiscales o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley.

La selección de la persona se realiza en virtud de su capacidad, idoneidad y experiencia sustentados en los soportes que acompañan la presente solicitud y sus honorarios se definen de acuerdo a las características de las tareas de apoyo pactadas en el presente estudio previo, a la experiencia requerida y a la necesidad específica, según lo establece el artículo 7 de la Resolución 202105000068 del 16 de febrero de 2021,

4. ACTIVIDADES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES.

A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

una persona con formación en media técnica, con competencias en ofimática y formación en atención al cliente y con más de dos (2) años de experiencia en labores secretariales, de apoyo a procesos administrativos, y todo lo relacionado con el sistema archivístico, especialmente en instituciones de educación superior pública, con amplia experiencia que apoye las actividades y trámites requeridos que se establecen en el presente estudio previo.

B. ACTIVIDADES:

1. Apoyo en la recepción de documentos presentados a la Oficina Asesora Jurídica para revisión por parte del profesional adscrito al mismo asignado para tal fin; y hacer seguimiento de estos.
2. Revisión diaria de correos electrónicos y trámite de estos.

3. Apoyo en los trámites y procedimientos internos, archivo de los documentos que se desprendan de dichas actuaciones con las normas de archivo vigentes, entre otros, para cada uno de los procesos que atiende la Oficina Asesora Jurídica
4. Asistir como apoyo a las reuniones solicitadas.
5. Apoyar el trámite de comunicaciones mediante el sistema de gestión documental Mercurio y remitirlas a quien corresponda, y así mismo, apoyar en la radicación de documentos y envío de los mismos a los profesionales adscritos a la Oficina Asesora Jurídica que lo requieran.
6. Relacionar en la plataforma informática la asignación de cada documento o trámite a los respectivos profesionales del área, según instrucción del supervisor y mantener actualizada la carga de trabajo en dicho cuadro de relación de trabajo.
7. Relacionar en el libro de control de correspondencia los procesos que ingresan a la dependencia
8. Apoyo en la organización, registro, inventario, archivo de documentos de todas las series documentales que estén adscritas a la Oficina Asesora Jurídica y mantener en orden los archivos de la dependencia conforme las tablas de retención documental y los tiempos de traslados entre archivo de gestión a archivo central.
9. Todas las otras actividades que aporten en el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual y las demás que por su naturaleza le sean atribuidas conforme al objeto y alcance del mismo.

C. OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

El POLITÉCNICO, se obliga a:
1. Proveer las condiciones de apoyo necesarias para la adecuada realización de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.
2. Suministrar al CONTRATISTA toda la información que se requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
3. Reconocer y pagar oportunamente los honorarios pactados, previo el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA conforme a lo establecido en la cláusula sexta del presente documento.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
1. Cumplir con el objeto del contrato dentro del plazo establecido en el contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en los estudios previos.
2. Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el Politécnico y el Contratista, para efectos de ejecutar en debida forma el contrato.
3. Informar por escrito al supervisor, las quejas, dudas, reclamos y demás inquietudes que puedan surgir en el desarrollo del objeto contractual
4. Toda comunicación entre el Politécnico y el contratista deberá constar por escrito con copia al supervisor del contrato.
5. Abstenerse de facturar por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato.
6. Realizar el pago oportuno de la seguridad social en salud, pensiones y ARL y presentarlo junto con la factura equivalente (FFN74) debidamente radicada (cuando aplique),y el informe mensual del contratista.
7. El contratista debe cumplirlas obligaciones respecto al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.
8. Asistir a los cursos de inducción que se requieran por parte de la entidad.

9. EL CONTRATISTA deberá de contar con todos los implementos y equipos necesarios para la ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar, tales como: equipo de cómputo, impresora, implementos de papelería, conectividad, entre otros.
10. Acogerse y cumplir estrictamente con las directrices y medidas de bioseguridad que sean dadas desde el Gobierno Nacional, departamental y municipal vigentes, el Protocolo general de bioseguridad para el manejo del COVID-19, igualmente, cumplir con las directrices Institucionales que se implementaron, al igual que la demás normatividad o reglamentación que para el efecto se regule durante el desarrollo del contrato para el cumplimiento de sus actividades.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen.
12. Cumplir con la normatividad interna vigente durante la ejecución del contrato
13. Las demás relacionadas con el objeto del contrato y las consignadas en los estudios previos y en el contrato.

5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

El artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, *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*.

La modalidad de selección corresponde a la de Contratación Directa de que trata el literal h) numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 referidos a 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 establece que “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 deberá 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.

Con base en lo normado por el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, el cual establece como modalidad de contratación directa la prestación de servicios y de apoyo a la gestión con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, el presente proceso de contratación directa mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión para la Oficina Asesora Jurídica, encomendados a persona natural determinada, encuentra

justificación en cuanto a la idoneidad de la señora LAURA MARCELA VALLEJO MONSALVE, quien cuenta con experiencia amplia y suficiente para desarrollar de manera idónea el objeto contractual.

Cabe resaltar que la Entidad requiere de los servicios que ofrece la señora VALLEJO MONSALVE toda vez que esta no cuenta con el personal de planta suficiente para desarrollar dichas actividades.

6. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Selección	Operacional	El posible contratista no aporta la documentación requerida para ser contratado o no cumple con los requisitos legales o los solicitados por la Entidad para ser contratado	Retraso en la satisfacción de las necesidades	2	2	4	Bajo	Posible contratista / Secretaría Privada	Se establece un plazo para que entregue la documentación, si no lo realiza la Entidad procederá a verificar otra hoja de vida.	1	1	2	Bajo	No	Secretaría Privada	Antes de realizar la solicitud de contratación	Cuando se realiza la radicación de la solicitud de contratación	Verificación de los documentos contenidos en la lista de chequeo	Antes de radicar la solicitud de contratación
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retiro voluntario por parte del contratista.	Retraso en la satisfacción de las necesidades	2	3	5	Medio	Contratista	Solicitud de cesión del contrato o una nueva contratación.	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor	Una vez sea radicada al supervisor la solicitud de terminación del contrato por parte del contratista	Con la suscripción de la cesión o del nuevo contrato	Con la radicación de la solicitud al Grupo de Contratación	Una vez suceda el hecho
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Uso indebido de Información reservada conforme a la ley	Filtración de información relevante	4	4	8	Extremo	Entidad / Contratista	Iniciar el procedimiento de imposición de sanciones o reportar a las autoridades competentes	3	2	5	Medio	SI	Entidad / Supervisor	Una vez conocido el hecho	Una vez se tenga el resultado de la sanción o del reporte de las autoridades	Con informes que permitan observar el seguimiento a las actuaciones realizadas	Quincenal
4	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios en la normatividad contractual, presupuestal o relacionada con el desarrollo del contrato y las condiciones pactadas en él que puedan afectarlo.	Incremento en los costos	3	2	5	Medio	Contratista	Deberán ser asumidos por el contratista.	1	1	2	Bajo	NO	Entidad / Contratista	Desde el inicio de actividades	Liquidación del contrato	Mediante la presentación de informes	Mensual

icontec ISO 9001 SC5206-1 IQNet

5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Modificación de los productos u obligaciones inicialmente previstos o su alcance.	Retraso en la ejecución del contrato	2	2	4	Bajo	Entidad	Solicitar las modificaciones respectivas. Deberá ser asumido por el contratista, siempre y cuando dichos cambios no generen gastos adicionales	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor	Desde el inicio de actividades	Liquidación del contrato	Observación del avance y cumplimiento del contrato.	Mensual
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Mayor cantidad de actividades que se deban adelantar en la ejecución del contrato	Dedicar mayor tiempo para el cumplimiento del objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Ejercer controles para el seguimiento a las actividades contratadas	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor	Desde el inicio de actividades	Liquidación del contrato	Observación y valoración del avance y cumplimiento del contrato	Mensual
7	General	Interno	Ejecución	Operaciona	Efectos causados por los conceptos emitidos y las asesorías prestadas.	Deficiencia en la prestación de los servicios	2	2	4	Bajo	Contratista	Imposición de sanciones.	1	1	2	Bajo	NO	Supervisor	Desde el inicio de actividades	Hasta la fase de liquidación del contrato	Revisando el avance del monitoreo definido en la Matriz de Riesgos	Durante la ejecución
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Contagio de enfermedades que puedan generar incapacidad, por el desarrollo de actividades en terreno.	Retraso del contrato	3	2	5	Medio	Entidad / Contratista	Aplicación de los protocolos de seguridad que tiene la entidad. Medidas preventivas en terreno	2	1	3	Bajo	NO	Contratista	Desde el inicio de actividades	Liquidación	Supervisión del contrato	Permanente

7. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

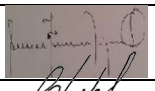
Las Entidades Estatales que adelantan sus procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, por lo tanto, para el presente proceso de contratación no aplica.

8. ANEXOS:

Los relacionados en el FLG 57

CLAUDIA VELEZ GALLEGO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

MAURICIO CARO DIAZ
Vicerrector Administrativo

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Pedro Aicardo Rojas Quirama		07/01/2022
Revisó	Claudia Velez Gallego		07/01/2022
	Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

9. Visto bueno del profesional de acuerdo a tabla 1 (en caso de requerirse): Indicar nombre, identificación, cargo, dependencia:_____

PRIMER COMITÉ	
Comité Interno de Contratación de Vicerrectoría	
Número de acta y fecha de recomendación Comité Interno de Contratación	
Firma del Secretario Técnico del Comité Interno de Contratación:	

SEGUNDO COMITÉ (en caso de ser necesario)	
Comité de Orientación y seguimiento de Contratación	
Número de acta y fecha de recomendación Comité de Orientación y seguimiento de Contratación	
Firma del Secretario Técnico del Comité de Orientación y seguimiento de Contratación	

Fecha recibido en Adquisiciones:	