


| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|----|---|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN | CÓDIGO | ACPA-FR-7 | | |
| | | VERSIÓN | 4 | | |
| | | PÁGINA | 1 | de | 9 |

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE CONFORMIDAD CON LA LEY 80 DE 1993, LEYES Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS.

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

El Instituto Nacional de Vías es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Transporte que tiene por objeto la ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de la infraestructura no concesionada de la Red Vial Nacional de carreteras primaria y terciaria, férrea, fluvial, marítima y sus infraestructuras conexas o relacionadas, de acuerdo con los lineamientos dados por el Ministerio de Transporte, según lo establecido en el artículo 1° del Decreto No. 1292 del 14 de octubre de 2021.


Dentro de las funciones generales del Instituto Nacional de Vías, establecidas por el numeral 2.8 del artículo 2° del Decreto 1292 de 2021, está la de: “2.8 Celebrar todo tipo de negocios, contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de su objetivo. El artículo 11 del Decreto de estructura 1291 de 2021, establece como función principal de la Oficina de Control Disciplinario, la de adelantar las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra los servidores públicos del instituto y sujetos disciplinables, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley 1952 de 2019 y las demás normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.

La función principal de la Oficina de Control Disciplinario es adelantar la etapa de instrucción de las investigaciones disciplinarias contra los servidores y ex servidores públicos del Invias hasta la notificación del pliego de cargos, para lo cual se debe sustanciar los procesos disciplinarios, proyectar las providencias de trámite y de fondo que se requieran.

Además, el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que se podrá contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

Con respecto a la construcción, mejoramiento y mantenimiento de las vías primarias y regionales, el Instituto Nacional de Vías deberá ejecutar los planes y proyectos a través de la contratación pública, para gestionar las acciones que permitan atender de manera oportuna las necesidades de la infraestructura de transporte nacional, por lo que, desde la Oficina de Control Disciplinario de manera transversal se deberá realizar las acciones correctivas a través de las respectivas investigaciones que resulten de la ejecución de dichos recursos públicos, en cumplimiento de las políticas de prevención de faltas disciplinarias y el fortalecimiento de la función pública dentro de la entidad.

La estructura interna de trabajo de la Oficina de Control Disciplinario está compuesta por diez (10) cargos del nivel profesional, de los cuales sólo se encuentran cuatro (04) cargos provistos que cumplen las

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|----|---|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN | CÓDIGO | ACPA-FR-7 | | |
| | | VERSIÓN | 4 | | |
| | | PÁGINA | 2 | de | 9 |

funciones de apoyo a la sustanciación de los procesos disciplinarios, encontrándose seis (06) cargos en vacancia definitiva y temporal, situación que dificulta el cumplimiento de los objetivos previstos por el área, y desarrollar a satisfacción y en términos, la sustanciación de las actuaciones disciplinarias.

Actualmente la Oficina de Control Disciplinarios tiene a cargo más de 200 actuaciones disciplinarias relacionadas con los asuntos contractuales de los proyectos, contratos y convenios del Invias, que requieren apoyo jurídico profesional para la sustanciación; dentro de las cuales es necesario cumplir con lo termino procesales, practicar pruebas, proyectar las decisiones de trámite y de fondo dentro de las mismas, que con los funcionarios de planta que conforman la oficina en la actualidad, resultan insuficiente.

De manera que, por motivo de insuficiencia de personal de planta que satisfaga el cumplimiento de las metas de la oficina, los términos procesales, y la celeridad a los procesos; existe la necesidad inminente de contratar los servicios profesionales con personal jurídico externo para coadyuvar el apoyo de la sustanciación de las actuaciones disciplinarias, práctica de pruebas y decisiones de fondo que se profieran.

2. ESPECIFICACIONES MINIMAS DEL SERVICIO A CONTRATAR


2.1. OBJETO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO EN LA SUSTANCIACIÓN DE LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO, RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS A CARGO DEL INVIAS, Y DEMAS PROCESOS A CARGO.


2.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.2.1 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto y las obligaciones derivadas del contrato. 2. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información entregada por el Invias o a la cual accede en desarrollo del objeto del contrato a cualquier persona natural o jurídica, entidades gubernamentales o compañías privadas. En caso de ser necesario la entrega de Información a cualquier autoridad se debe cumplir con los mecanismos de cuidado, protección y manejo responsable de la información, previa notificación al Invias, con el fin de que ésta pueda tomar las acciones administrativas y judiciales pertinentes, si a ello hubiere lugar. 3. Realizar las actividades en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad, salvo en los eventos en que otras asesorías impliquen conflictos de interés. 4. Suscribir el acta de inicio. 5. Emplear las bases de datos y sistemas de información puestos a disposición por el INSTITUTO, manteniendo actualizada la información referente a oficios, memorandos,

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|----|---|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN | CÓDIGO | ACPA-FR-7 | | |
| | | VERSIÓN | 4 | | |
| | | PÁGINA | 3 | de | 9 |

contratos, procesos judiciales y demás asuntos a su cargo, conforme a las condiciones de uso de cada herramienta, presentado para el efecto, informes periódicos sobre el avance y estado de los mismos para aprobación de supervisor del contrato. Los asuntos a su cargo deberán ser reportados para pago, con trámite de fondo o actualizado, según corresponda, dentro de los parámetros señalados, debiendo en todo caso presentar cumplimiento de estos en proporción al 100% a la finalización del contrato. **6.** Presentar un informe mensual de conformidad con las obligaciones contractuales. **7.** Asistir y participar en las reuniones a las que sea designado por el Supervisor. **8.** Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del INSTITUTO. **9.** Constituir la garantía de cumplimiento y mantenerla vigente durante la ejecución del contrato. **10.** Mantener actualizada la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP II. **11.** Participar en todos los planes programas y procesos, así como en capacitaciones, cursos y charlas que la Entidad determine para impulsar la equidad, igualdad y diversidad con el fin de establecer ambientes libres de desigualdades, de acoso y discriminación. **12.** Velar por los principios y lineamientos establecidos por el INSTITUTO en materia de género, igualdad y diversidad, con el fin de establecer una arquitectura institucional incluyente para la eliminación de desigualdades y cierre de brechas de género. **13.** Acatar todos los lineamientos, principios, disposiciones y obligaciones que se encuentren en la política de equidad de género. **14.** Ejecutar el contrato adoptando las medidas necesarias para la prevención de riesgos de corrupción de conformidad con principios de gestión pública **15.** Deberá presentar y mantener actualizado el Certificado Avanzado en Alturas si a ello hubiere lugar durante la ejecución del Contrato, de conformidad con la normatividad vigente según regulación del Ministerio de Trabajo, el cual deberá ser allegado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la suscripción del presente documento (SI APLICA). **16.** Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. **17.** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **18.** Reportar e informar al INSTITUTO y a la ARL la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **19.** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el INSTITUTO o la Administradora de Riesgos Laborales. **20.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST adoptadas por el INSTITUTO. **21.** Archivar en debida forma la documentación que deba gestionar con ocasión del contrato, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos en materia de Gestión Documental, concordante con las normas sobre la materia del Archivo General de la Nación – AGN **22.** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato. **23.** Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que maneje con ocasión del contrato, de conformidad con los lineamientos, las políticas y los procedimientos establecidos en el Instituto. **24.** Informar de manera inmediata y efectiva al INSTITUTO, los incidentes de seguridad y privacidad de la información que se presenten los cuales pongan en riesgo la confidencialidad, integridad, disponibilidad o privacidad de los activos de información. **25.** Informar oportunamente cualquier cambio que afecte el suministro de los servicios como: controles implementados previamente, mejoras, nuevas aplicaciones, modificación o actualizaciones de las políticas o procedimientos, nuevas tecnologías, ubicación física, contratación externa o interna, entre otros. **26.** Utilizar programas o software debidamente licenciados. **27.** Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales, utilizando adecuadamente las instalaciones y recursos de la entidad mediante el uso eficiente y ahorro de estos.

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|----|---|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN | CÓDIGO | ACPA-FR-7 | | |
| | | VERSIÓN | 4 | | |
| | | PÁGINA | 4 | de | 9 |

28. Fomentar la aplicación de buenas prácticas en materia de medio ambiente. **29.** Cumplir con el manejo adecuado de residuos y realizar su correcta disposición. **30.** Participar activamente en las actividades de socialización y campañas ambientales. **31.** Cumplir con la normatividad legal vigente y aplicable en materia ambiental. **32.** Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor del mismo. **PARÁGRAFO:** El **CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicios a la administración o a terceros, igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

2.2.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS


1. Apoyo jurídico en la sustanciación de las actuaciones disciplinarias a cargo de la Oficina de Control Disciplinario, relacionados con los programas, proyectos, contratos y convenios a cargo del Invias, proyectando las decisiones de trámite y de fondo a que haya lugar.
2. Apoyar en la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios que estén debidamente decretadas y que haya sido designado.
3. Realizar la organización de los documentos físicos y digitales de los procesos disciplinarios a su cargo, para ser incorporados a los expedientes disciplinarios.
4. Mantener actualizada la información que debe registrarse en la base de datos de los procesos disciplinarios, dispuesta para el efecto.
5. Las demás actividades requeridas por el supervisor relacionados con el objeto del contrato.

2.3. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato de prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión será hasta el treinta (30) diciembre de 2025 previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución

PARAGRAFO PRIMERO: En ningún caso el contrato podrá exceder en plazo del 31 de diciembre de 2025 a menos que existan los movimientos presupuestales que lo permitan.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El plazo establecido se calculó con base en las actividades y obligaciones que ejecutará el contratista, las cuales son necesarias para el correcto funcionamiento de la Entidad, considerando que no existe personal de planta suficiente para realizar todas las labores requeridas. En

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|----|---|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN | CÓDIGO | ACPA-FR-7 | | |
| | | VERSIÓN | 4 | | |
| | | PÁGINA | 5 | de | 9 |

ese sentido, el plazo representa el lapso durante el cual se espera que el contratista cumpla de manera independiente y autónoma el objeto del contrato y las obligaciones que de él se derivan, sin perjuicio de las prórrogas que excepcionalmente puedan acordarse por la necesidad del servicio. Lo anterior, sin perjuicio de los principios de coordinación y colaboración que subyacen en todo contrato estatal y del seguimiento que le corresponde realizar a la entidad para garantizar la ejecución del objeto contractual.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación directa, específicamente en la causal señalada en el Literal h del numeral 4° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, “Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales”

De igual manera se fundamenta en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el cual establece:

“(…) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo 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. (...)

4. SOPORTE ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados y, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|----|---|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN | CÓDIGO | ACPA-FR-7 | | |
| | | VERSIÓN | 4 | | |
| | | PÁGINA | 6 | de | 9 |

Los servicios legales se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De otra parte, los profesionales personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos.

Por lo anterior, la determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos ejecutados por el posible contratista versus la necesidad que la entidad pretende satisfacer, lo cual se encuentra directamente ligado con la determinación del valor del contrato y los honorarios de la presente contratación, conforme a la experiencia e idoneidad acreditada.

4.2 PERFIL

El área solicitante determina que el perfil requerido para satisfacer la necesidad de la siguiente manera:

| Formación Académica | Posgrado | Experiencia Mínima Requerida |
|---------------------|-----------------|--------------------------------------------------|
| Abogado titulado | Especialización | Experiencia profesional de dieciocho (18) meses. |


De conformidad con lo anterior, el valor del contrato a suscribir corresponde al siguiente:

| Honorarios mensuales | Valor del IVA Mensual (si aplica) | Valor total mes incluido IVA (si aplica) | Gastos reembolsables | Plazo | Valor Total del contrato |
|----------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|--------------------------|
| \$ 8.190.000 | N/A | N/A | N/A | Hasta el 30 de diciembre de 2025 | \$90.090.000 |

4.3 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato es hasta por la suma de **NOVENTA MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$90.090.000)**, discriminados de la siguiente manera:

a) **NOVENTA MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$90.090.000)** por concepto honorarios que cause el presente contrato

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|----|---|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN | CÓDIGO | ACPA-FR-7 | | |
| | | VERSIÓN | 4 | | |
| | | PÁGINA | 7 | de | 9 |

Nota 1. Para respaldar las obligaciones contraídas en este contrato, EL INSTITUTO, cuenta con la apropiación presupuestal determinada en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 1325 del 10 de enero del 2025, expedido por el Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera, del cual se reservará la suma de NOVENTA MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 90.090.000), distribuido por rubros así:

| IMPUTACIÓN | RECURSO | VALOR |
|----------------------------------|---------|----------------------|
| C-2401-0600-73-51102D-2401020-02 | 10 | \$ 57.507.850 |
| C-2402-0600-13-51102A-2402006-02 | 10 | \$ 32.582.150 |
| TOTAL | | \$ 90.090.000 |

Nota 2. El valor del contrato se pagará por el valor de los honorarios pactados mensualmente y/o proporcionalmente a los días en que efectivamente se preste el servicio.

4.4 FORMA DE PAGO

- a. **EL INSTITUTO** pagará al **CONTRATISTA**, el valor del presente contrato por mensualidades de **OCHO MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$8.190.000)**, o fracción de mes de manera proporcional y previa presentación por parte del **CONTRATISTA** de informes detallados de actividades, certificación de cumplimiento del objeto expedido por el supervisor del contrato y comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones. Los meses se entenderán de treinta (30) días.
- b. En todo caso los pagos que se efectúen estarán sujetos a la disponibilidad de PAC.


PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez efectuado el primer pago, **EL INSTITUTO** a través de la Subdirección Financiera, procederá a liberar el saldo no girado de este. Resultado de la diferencia entre lo proyectado y lo ejecutado de conformidad con lo señalado en el literal a. del presente numeral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago correspondiente a los servicios prestados en el mes de diciembre se realizará conforme a lo que se determine en la circular de cierre de operaciones financieras de la entidad para la presente vigencia.

PARÁGRAFO TERCERO: En el evento que para el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas **EL CONTRATISTA** requiera desplazarse fuera de la sede de ejecución del contrato, **EL INSTITUTO** reconocerá al **CONTRATISTA** los gastos de desplazamiento en que incurra, como un REEMBOLSO DE GASTOS, para lo cual **EL CONTRATISTA** deberá diligenciar el formato denominado "Cuadro de Gastos Reembolsables".

PARÁGRAFO CUARTO: Los pasajes aéreos serán dados por **EL INSTITUTO** en caso de requerirse siempre y cuando se encuentre vigente el convenio de suministro de tiquetes aéreos, en cuyo caso no harán parte de los gastos reembolsables.

PARÁGRAFO QUINTO: El reconocimiento de estos gastos reembolsables, se

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|----|---|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN | CÓDIGO | ACPA-FR-7 | | |
| | | VERSIÓN | 4 | | |
| | | PÁGINA | 8 | de | 9 |

efectuará, teniendo en cuenta lo señalado en el literal **b.** de este numeral y se irán descontando de la bolsa destinada hasta tanto esta cuente con recursos para este fin.

5. EL LUGAR DE LA EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será la ciudad de Bogotá D.C, en las instalaciones del Instituto Nacional de Vías, o en los lugares donde sea requerido el cumplimiento del objeto contractual.

6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS Y CODIGO BPIN

El objeto contractual se enmarca en el siguiente código de clasificador de Bienes y Servicios:

| Clasificación UNSPSC | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTOS |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 80111701 | 80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | 80110000 Servicios de recursos humanos | 80111700 Reclutamiento de personal | 8011701 Servicios de contratación personal |


| |
|----------------------|
| CODIGO BPIN |
| 2018011000462 |
| 2019011000264 |

7. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

Se adjunta matriz de riesgo como un ANEXO.

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestará el servicio, la naturaleza del objeto y la cuantía del contrato -circunscrito a la modalidad de contratación directa-, y que además se configuren herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor, es procedente manifestar que no se solicita la

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|----|---|
|  | PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS FORMATO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN | CÓDIGO | ACPA-FR-7 | | |
| | | VERSIÓN | 4 | | |
| | | PÁGINA | 9 | de | 9 |

constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

9. SUPERVISOR

La supervisión del presente contrato la ejercerá el (la) Jefe de Oficina de Control Disciplinario del Instituto Nacional de Vías o quien el ordenador designe mediante memorando.

10. INEXISTENCIA DE PERSONAL:

De conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, el jefe de personal de la entidad, en este caso el Subdirector de Gestión Humana acredita por medio del certificado de "No disponibilidad de personal" que no existe personal suficiente para llevar a cabo el objeto y obligaciones contractuales o que las actividades contractuales no pueden ser realizadas por personal de planta teniendo en cuenta el grado de especialización que requiere

11. CERTIFICADO DE NO OBJECION

Certificado de no objeción conforme al artículo segundo de la Resolución No. 3309 de 28 de octubre de 2021, la cual derogó la Resolución No. 8130 del 31 de diciembre de 2018 y la Resolución No. 8121 de la misma fecha, expedido por el (la) Director(a) General del Instituto Nacional de Vías.

12. La contratación que nos ocupa no está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Se expide en Bogotá a los 20 días de enero del 2025

ANA MARIA GAMEZ RODRIGUEZ
Jefe Oficina De Control Disciplinario