A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido de acuerdo con lo establecido en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

1. ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

"La Orquesta Filarmónica de Bogotá, es un establecimiento público del orden distrital, creado mediante Acuerdo del Concejo Distrital No. 71 de 1967, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, cuya máxima autoridad administrativa es la Junta Directiva.

El citado Acuerdo 71 en su artículo 4 establece que la entidad estará obligada a prestar sus servicios culturales de conformidad con los planes de la Administración Distrital.

La Orquesta Filarmónica de Bogotá, es una entidad adscrita a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y que tiene como objeto ejecutar de manera concertada las políticas de la administración distrital mediante la prestación de servicios culturales en el área de la música sinfónica, académica y el canto lírico, la difusión y ejecución del repertorio sinfónico universal y nacional y la administración de sus escenarios culturales.

El 2 de julio de 2024 la junta directiva de la Orquesta Filarmónica de Bogotá mediante acuerdo No 005 de 2024 aprobó los 5 proyectos a ejecutarse en el marco del Plan de Desarrollo ¿Bogotá Camina Segura¿ ¿ 2024.2027.

Para el cumplimiento de su objeto, dentro de la estructura de la Orquesta existe la Dirección de Formación Musical y Fomento, dependencia encargada del desarrollo y gerencia de los proyectos y programas de formación, fomento e investigación, relacionados con la música sinfónica, académica y canto lírico; correspondiéndole, entre otras funciones las de a) Diseñar, implementar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, encaminados a fortalecer los procesos de formación musical en la ciudad y donde sea determinado por la Dirección General de acuerdo con los compromisos institucionales, b) Formular diferentes estrategias de atención, que permitan el acceso a la formación musical de diversos grupos poblacionales de la ciudad y donde sea determinado por la Dirección General de acuerdo con los compromisos institucionales y c) Realizar seguimiento, control y evaluación de los planes, planes, programas y proyectos de formación musical implementados por la OFB, a través de sus Centros Filarmónicos. (Ver Acuerdo 003 de 2022).

Los proyectos a ejecutar por parte de esta dirección son: 8135 Consolidación Programa de Formación Musical "Vamos a la Filarmónica" Bogotá D.C. cuyo objetivo general es Promover el acceso equitativo a una educación musical de calidad para todos los habitantes de Bogotá, superando las barreras culturales, económicas, sociales y físicas y 8137 Implementación programa de fomento de la Orquesta Filarmónica Bogotá D.C. cuyo objetivo general es Optimizar la

capacidad de atención a iniciativas culturales de la ciudad con énfasis en música sinfónica, académica, canto lírico y su cadena de valor, a través de estímulos, reconocimientos, apoyos e incentivos.

Adicional a esto, la Dirección Filarmónica mediante su proyecto 8128 Fortalecimiento Ciudad Creativa de la Música Bogotá D.C cuyo objetivo general es Ampliar la oferta cultural para el disfrute de la música sinfónica y coral orientada a fortalecer "al barrio" como lugar de encuentro y creación, posicionando a Bogotá como ciudad creativa de la música, implementará actividades culturales de manera colectiva y colaborativa con la comunidad, promoviendo el desarrollo de intervenciones que circulen prácticas artísticas y culturales entre diversos sectores etarios, sociales y étnicos. Estas actividades fortalecerán los procesos comunitarios en torno al desarrollo de prácticas artísticas y culturales en el barrio, con énfasis en conciertos, eventos, actividades y festivales que fomenten la apreciación y conservación de la música sinfónica, académica y el canto lírico, contribuyendo, además de contribuir en el fortalecimiento de Bogotá como potencia cultural en el mundo con la participación en eventos, nacionales e internacionales. Alineados con la estrategia sectorial 'Barrios Vivos', se establecerán acciones concretas para participar en laboratorios de co-creación en los barrios, acercando la música clásica a comunidades que históricamente han tenido menos acceso a ella. Esto contribuirá a la democratización de la cultura en Bogotá.

La Dirección Corporativa y de Talento Humano encargada del aseguramiento de la capacidad institucional y del cumplimiento de la misionalidad así como el mantenimiento y funcionamiento de los equipamientos culturales a su cargo tendrá a su cargo los proyectos 8142 Mantenimiento equipamientos culturales de la OFB Bogotá D.C. cuyo objetivo general es Disponer los espacios culturales y musicales a la ciudadanía y 8139 Fortalecimiento capacidad administrativa y de la gestión institucional de la OFB Bogotá D.C. cuyo objetivo general es Robustecer la capacidad institucional para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

Con base en lo anterior, la Orquesta Filarmónica de Bogotá, para el año 2025, ha elaborado el Plan Anual de Adquisiciones, dentro del cual se contempla el desarrollo de actividades encaminadas a la satisfacción de las necesidades de las diferentes dependencias, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad.

De acuerdo con la necesidad que aquí se expresa, se hace necesario contratar una persona con Titulo profesional en Copnservación y Restauración de Bienes muebles o afines y Titulo de Posgrado o dos(2) años de experiencia profesional adicional a la mínima requerida por título de posgrad o viceversa y experiencia profesional de un (01) año.

El Área de Gestión Documental de la entidad tiene como función, entre otras: 5) Proponer las normas técnicas y de procedimientos para mejorar la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación que configura en el sistema de correspondencia de la Orquesta y dirigir su aplicación en las diferentes dependencias. 6) Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias del área en concordancia con los planes y programas de la Orquesta. 7) Coordinar, supervisar y controlar del diseño y organización de las políticas de archivo, acorde con las normas establecidas y con las necesidades de la Orquesta, con el fin de salvaguardar su patrimonio documental y responder por la administración del Sistema de Archivo Documental de la Orquesta. 8) Diseñar el Plan Anual de Selección, transferencia y eliminación de documentos y

facilitar los mecanismos para que sea efectivo de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental. 9) Sugerir políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y depuración anual de Archivos de Gestión y Central y verificar su cumplimiento conforme a la tabla de retención documental y demás normas legales. 10) Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central de la Orquesta. 12) Recibir, con destino al archivo central, los archivos de las diferentes dependencias, organizarlos y clasificarlos conforme a los criterios de la tabla. 14) Conceptuar sobre asuntos de competencia del área. 15) Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general. 19) Proponer la formulación y diseño de metodología y procedimientos que conduzcan a optimizar la gestión del área. 20) Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del área, razón por la cual requiere fortalecer su equipo de trabajo con personal idóneo que cuente con amplia experiencia para apoyar las actividades relacionadas con el plan de de conservación documental.

La Corte Constitucional mediante sentencia No. 614 de 2009 encuentra que la prohibición a la administración pública de celebrar contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente se ajusta a la Constitución, porque constituye una medida de protección a la relación laboral, ya que no sólo impide que se oculten verdaderas relaciones laborales, sino también que se desnaturalice la contratación estatal, pues el contrato de prestación de servicios es una modalidad de trabajo con el Estado de tipo excepcional, concebido como un instrumento para atender funciones ocasionales, que no hacen parte del giro ordinario de las labores encomendadas a la entidad, o siendo parte de ellas no pueden ejecutarse con empleados de planta o se requieran conocimientos especializados.

La referida Sentencia, estableció parámetros para determinar que se entiende por funciones permanentes, para lo cual se refiere a los siguientes criterios: funcional, de igualdad, temporal o de la habitualidad así como el de la excepcionalidad el cual se describe ""si la tarea acordada corresponde a ""actividades nuevas"" y estás no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados o de actividades que, de manera transitoria, resulte necesario distribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta, puede acudirse a la contratación pública, en síntesis, una de las condiciones que permite diferenciar un contrato laboral de un contrato de prestación de servicios es el ejercicio de la labor contratada, pues solo sino hace parte de ellas no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados, pueden celebrarse contratos de prestación de servicios.

De lo contrario, la administración debe recurrir a la ampliación de planta de personal para celebrar contratos laborales (Consejo de Estado, Sección Segunda, sentencia del 21 de febrero de 2002 a que se ha hecho referencia)"". Así mismo la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante Circular Externa 048 de 2012 reiteró la solicitud de dar cumplimiento a la Sentencia C-614 de 2009, atender las circulares y directrices de los entes de control en el sentido de no suscribir contratos de prestación de servicios para desarrollar tareas de carácter permanente; agregando que la vinculación de personal a través de contratos de prestación de servicios es legal y procedente en los términos señalados en la ley 80 de 1993 y dentro de las normas que la modifican, reglamentan o complementan. Se debe destacar que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requieren permanencia ni cumplimiento de horario, no implica subordinación, y en consecuencia no tiene las características propias de una relación laboral,

ajustándose por el contrario a las condiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

Por lo anterior, se deja constancia que el acompañamiento del contratista es de carácter temporal y no genera relación laboral alguna con la Orquesta Filarmónica de Bogotá, habida cuenta de la independencia y autonomía con la que presta sus servicios.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1.OBJETO:

OFB-I-116-2025 PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL AL AREA DE GESTION DOCUMENTAL EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE LA ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1 Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes, obrando con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entrabamiento que pudieran presentarse.
2 Cumplir con el objeto contractual y presentar los informes y/o productos de acuerdo a la forma de pago establecida del contrato.
3 Salvaguardar y preservar los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, respondiendo por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina la OFB el cual deberá acompañar el informe final para su aprobación.
4 Reportar al supervisor de manera inmediata cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato, acatando las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la OFB, a través del supervisor del contrato.
5 Guardar total confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a la cual tenga acceso y/o produzca por razón del servicio que presta, así como la reserva de esta información sin que pueda reproducir, divulgar o publicarla por cualquier medio sin autorización expresa de la OFB, salvo requerimiento de autoridad competente.
6 Entregar en la Oficina Jurídica y de Contratación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato las garantías pactadas en el mismo.
7 Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad SGC y del Modelo Estándar de Control Interno MECI, Sistema de Seguridad de la Información así como del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y demás aprobados por la entidad, dentro de los parámetros de las normas que los regulan y de acuerdo con las directrices de la OFB empleando las políticas y formatos establecidas.
8 Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012,

Decreto 1072 de 2015, Decreto 1563 de 2016 y demás normas que regulen la materia.

9 Informar a la OFB, la administradora de riesgos laborales a la cual se encuentra afiliado para que éste realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato, de conformidad con el inciso 2 del artículo 2.2.4.2.2.9 del Decreto 1072 de 2015.

10 Adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, por parte del contratista y sus trabajadores, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

11 Procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con el personal encargado de desarrollar las actividades objeto del contrato y con la entidad contratante. Verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte del contratista, de conformidad con la normatividad vigente.

12 Verificar periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la Orquesta Filarmónica de Bogotá, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de sus trabajadores. PARÁGRAFO: Para los efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el contratista debe cumplir con todas las responsabilidades y actividades descritas en el Decreto 1072-2015, Resolución 0312 de 2019, los Documentos TH-M-01 Manual del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, MC-T-08 Política de Fortalecimiento Institucional y demás legislación vigente.

13 PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO: Durante la ejecución del contrato LA (EL) CONTRATISTA debe prevenir, corregir y denunciar, ante las autoridades administrativas y/o las autoridades judiciales correspondientes, según sea el caso, la violencia, la discriminación, el abuso y el acoso sexual contra las mujeres, y las demás violencias basadas en género.

14 ELIMINACIÓN DEL LENGUAJE SEXISTA: LA (EL) CONTRATISTA deberá evitar los elementos de discriminación sexista del uso del lenguaje escrito, visual y audiovisual, y de la imagen, que perpetúen estereotipos de género y/o generen un ambiente sexual hostil.

15 No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.

16 Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.

17 No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

18 No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

19 El Contratista debe informar al CONTRATANTE (i) la composición del capital social de la persona jurídica, (i¡) la existencia de pactos o acuerdos de accionistas, (iii) su pertenencia o no a un grupo empresarial, (iv) su naturaleza jurídica, y (v) la información relevante de índole jurídica, comercial o financiera.

20 El Contratista debe informar al CONTRATANTE cualquier situación que implique una modificación del estado de riesgos existentes al momento de

proponer o celebrar el contrato, como la existencia de investigaciones en curso y su estado, providencias judiciales como medidas de aseguramiento, cautelares o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero.

21 El Contratista debe mantener cubierto el estado del riesgo durante la ejecución del contrato, por medio del ofrecimiento de garantías que resulten suficientes a juicio de la entidad estatal contratante.

22 El Contratista debe cumplir con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Código de Integridad del Servicio Público del Distrito (Decreto Distrital 118 de 2018) y el Colombiano (Ley 2016 de 2020), así como con los demás controles que la entidad estatal diseñe e implemente, con el fin de mitigar los riesgos de corrupción a los que se encuentra expuesta.

23 El Contratista debe obligar a suministrar semestral/anualmente al CONTRATANTE la información relativa a su naturaleza jurídica. Igualmente, se obliga a informar en cualquier tiempo al CONTRATANTE sobre hechos de naturaleza jurídica, económica o financiera relativos a la sociedad, a su matriz, filiales, socios o administradores (en adelante "Sujetos") que puedan llegar a generar un cambio significativo en la evaluación y/o gestión de los riesgos asociados al contrato celebrado entre las partes. Para el cumplimiento de esta obligación, el CONTRATANTE comunicará al CONTRATISTA la información en los términos, canales y oportunidad que el CONTRATANTE establezca.

24 El Contratista debe informar al CONTRATANTE sobre la existencia de investigaciones judiciales o administrativas y su estado, providencias judiciales como medidas de aseguramiento o cautelares, condenas o aplicación de principios de oportunidad que involucren a los Sujetos, tanto en Colombia como en el extranjero, siempre que se trate de conductas correspondientes a delitos contra la fe pública, el orden económico social, la administración pública, y contra la eficaz y recta impartición de justicia, previstos en la ley penal colombiana o en la del Estado en el que se encuentre domiciliado el Sujeto correspondiente (en adelante "Actos de Corrupción"). También deberá proveer dicha información en los casos en que las conductas infrinjan alguna de las conductas que los Estados se han comprometido a sancionar bajo el marco de la Convención Internacional de Lucha contra la Corrupción, la Convención Interamericana de Lucha contra la Corrupción, y la Convención de Lucha contra el Cohecho de Fun

25 El CONTRATISTA deberá suministrar en cualquier tiempo al CONTRATANTE la información que le sea requerida por éste en relación con su participación o la de cualquiera de los sujetos vinculados con "Actos de Corrupción", bien sea presuntos o demostrados. Es deber del CONTRATANTE adoptar las medidas que resulten procedentes para salvaguardar la confidencialidad de la información que sea suministrada por el CONTRATISTA en virtud de esta obligación y respetar el debido proceso y presunción de inocencia.

26 El CONTRATISTA se obliga a abstenerse de dar, prometer, ofrecer, entregar, solicitar, exigir o aceptar, directa o indirectamente, contra prestaciones provenientes o destinadas al CONTRATANTE o a sus representantes y, en general, a cualquier persona natural o jurídica con las que interactúe en el marco de la ejecución de los servicios, con el fin de obtener una ventaja indebida en provecho propio o de un tercero.

27 Sin perjuicio de lo previsto en el parágrafo 10 del artículo 9 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019, el CONTRATANTE podrá terminar unilateralmente la relación con el CONTRATISTA en aquellos eventos en los que cualquiera de los Sujetos haya sido condenado o le haya sido concedido un principio de oportunidad por actos de corrupción, incluidos los delitos contra la fe pública, el orden

económico social, la administración pública, y contra la eficaz y recta impartición de justicia. El CONTRATANTE podrá ejercer su competencia sancionatoria contractual en los términos previstos en este contrato y los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011 por el incumplimiento de esta obligación, así como ejercer las demás acciones civiles, penales, administrativas, fiscales o disciplinarias a que haya lugar.

28 Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad SGC y del Modelo Estándar de Control Interno MECI, así como del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, dentro de los parámetros de las normas que los regulan y de acuerdo con las directrices de la OFB. Se recomienda al área de contratación y al supervisor (a) del contrato que se tenga en cuenta dentro de éste, la gestión integral de los residuos generados a partir de la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los instrumentos de la entidad.

29 Garantizar el no uso de elementos de asbesto cemento, en cumplimiento a la ley 1968 de julio de 11 de julio de 2019 en donde a partir del primero (1) de enero de 2021 se prohíbe explotar, producir, comercializar, importar, distribuir o exportar cualquier variedad de asbesto y de los productos con él elaborados 'en el territorio nacional con el fin de Preservar la vida, la salud y el ambiente de los trabajadores y todos los habitantes del país frente a los riesgos que representa la exposición al asbesto para la salud.

30 Garantizar el cumplimiento a la ley de prohibición de plásticos de un solo uso como son: 1. Bolsas de punto de pago utilizadas para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías, excepto aquellas reutilizables o de uso industrial. 2.Bolsas utilizadas para embalar periódicos, revistas, publicidad y facturas, así como las utilizadas en las lavanderías para empacar ropa lavada. 3.Rollos de bolsas vacías en superficies comerciales para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías o llevar alimentos a granel, excepto para los productos de origen animal crudos. 4.Envases o empaques, recipientes y bolsas para contener líquidos no preenvasados, para consumo inmediato, para llevar o para entregas a domicilio.5. Platos, bandejas, cuchillos, tenedores, cucharas, vasos y guantes para comer. 6.Mezcladores y pitillos para bebidas. 7.Soportes plásticos para las bombas de inflar. 8.Confeti, manteles y serpentinas. 9.Envases o empaques y recipientes para contener o llevar comidas o aliment

31 Actualizar en la carpeta compartida del área, la información en medio magnético de los documentos generados durante el mes (Si aplica), clasificándolos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD-, insumo que será revisado y evaluado por la responsable de gestión documental de cada área.

32 Responder por la custodia y cuidado de la documentación e información física y electrónica que por razón de sus actividades produzca o reciba, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad y realizar la entrega de esta documentación. De igual manera, evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, de conformidad con las solicitudes y requerimientos, que le sean asignados.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Implementar las estrategias diseñadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas destinadas para Archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá, así como realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales.

2. Realizar seguimiento e implementación de las actividades para la prevención de emergencias y atención de desastres en materia documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
3. Implementar el Plan de Conservación Documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
4. Implementar el Plan de preservación digital a largo plazo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
5. Proponer procedimientos e instrumentos para mejorar las funciones del Área de Gestión Documental.
6. Apoyar en la resolución de inquietudes por parte de los funcionarios internos y externos, frente a la preservación y conservación documental en la entidad.
7. Velar por la integridad y reserva de los expedientes e información a su cargo, sin reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
8. Ejecutar las demás actividades que específicamente le sean asignadas por el supervisor del contrato.

RESULTADOS ESPERADOS

No.	Resultado	Volumen

2.5. OBLIGACIONES DE LA OFB.

1. Ejercer la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato
2. Suscribir el acta de inicio del contrato (cuando aplique).
3. Pagar al contratista el valor del contrato en la forma pactada, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley
4. Velar por la correcta ejecución del contrato a través del (la) Supervisor (a), quien será el conducto regular entre el contratista y la entidad, verificando que se cumplan de forma oportuna y a satisfacción la totalidad de las obligaciones.
5. Dar las instrucciones que requiera el contratista para la correcta ejecución del contrato.
6. Exigir el pago efectuado por el contratista por concepto de aportes a seguridad social y parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulen la materia

2.6. PLAZO

El plazo de ejecución hasta el 30 de diciembre de 2025, siempre que se cumplan los requisitos necesarios para su perfeccionamiento y ejecución. Para iniciar la ejecución, será necesario obtener la expedición del registro presupuestal.

La presente contratación se encuentra respaldado por los siguientes certificados de Disponibilidad Presupuestal:

No Disponibilidad	Fecha	Valor
565	19 días del mes de marzo de 2025	$ 51,547,600.00

2.7. PRESUPUESTO ESTIMADO

$51,547,600.00

2.8. FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato será pagado por la Orquesta Filarmónica de Bogotá en mensualidades vencidas, cada una por valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL PESOS M/CTE ($5.603.000) IVA INCLUIDO (cuando aplique) y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, previa presentación del informe correspondiente el cual deberá estar acompañado de las evidencias en físico o digital de las

actividades o productos desarrollados por el contratista y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud - pensión y riesgos laborales. En todo caso, cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC.

2.9. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contrato a celebrar se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C. y demás lugares que la Entidad determine.

2.10. SUPERVISION.

OBLIGACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de Profesional Universitario 219-02 encargada del área de gestión documental y correspondencia de la OFB o quien designe por escrito el Ordenador del Gasto de la Entidad; quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la Resolución 002 de 02 de enero de 2014 "Manual de Supervisión" o aquellas que la modifiquen, tendrá las siguientes. El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato. El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes:

1.Verificar previamente al inicio de ejecución del contrato, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y la entrega del examen preocupacional por parte del contratista (prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión y artísticos), cuando se requiera en los términos de la normatividad vigente.
2.Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del presente contrato.
3.Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los bienes y /o servicios contratados, conforme a lo estipulado en el contrato.
4.Requerir al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento y en la propuesta presentada y aceptada por la Entidad e informar a la Oficina Asesora Jurídica con respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del Contratista.
5.Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato, y allegarlos a la Oficina Asesora Jurídica inmediatamente sean suscritos.
6.Tramitar y suscribir las actas de suspensión y reinicio del contrato, cuando a ello hubiere lugar. Las cuales deberán ser allegadas a la Oficina Asesora Jurídica para revisión con una debida antelación y detallada sustentación.
7. Recibir la correspondencia del Contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
8.De ser necesario para la debida ejecución del contrato, solicitar la suscripción de prórrogas, adiciones o modificaciones, con la debida antelación y detallada sustentación.
9.Realizar el proceso correspondiente ante el Almacén General de la OFB, para el

ingreso de los bienes objeto del contrato en caso que aplique.
10.Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista, se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1563 de 2016.
11.Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.
12.Proyectar el acta de liquidación del contrato en caso de que se requiera.
13.Presentar un informe final y el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, por cada uno de los pagos realizados al Contratista.
14.Verificar que los bienes utilizados por el contratista se encuentran en debido estado de conservación al momento de su entrega, en el caso que aplique.
15. Instruir al contratista y/o sus trabajadores acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el contratista ejerza las acciones de prevencion y control que estén bajo su responsabilidad.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR

3. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1. FORMACION EXIGIDA AL CONTRATISTA

Título Profesional y Titulo de Posgrado

3.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

Un (01) año de experiencia profesional

3.3. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, bajo la causal para la celebración de contrato, en cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO.

Para estimar el valor del presente contrato se tienen como referencia el histórico que ha cancelado la Orquesta Filarmónica de Bogotá a esta clase de contratistas, de conformidad con la tabla de honorarios para la vigencia 2025 y la Resolución No. 001 de 2025 " Por el cual se establece la escala de honorarios para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión en la vigencia 2025 de la Orquesta Filarmónica de Bogotá y derogan la Resolución 067 de 2024 .

CATEGORÍA 8
FORMACIÓN: Título profesional y título de posgrado
EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional
HONORARIOS: Desde $4.373.381 hasta $5.704.140.
EQUIVALENCIA: Dos (2) años de experiencia profesional adicional a la mínima requerida por título de posgrado o viceversa.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La Ley 1150 de 2007 en su artículo 4°, literal h señala como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. El contrato a celebrar corresponde al de prestación de servicios, regulado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispuso: 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.

La entidad justificará dicha situación en los estudios previos de conformidad con el inciso final del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y expedirá el acto administrativo de justificación de la contratación directa de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del citado decreto.

7. EL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR ES DE: .

Servicios Profesionales

8. ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS, ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DESCRIPCIÓN DE RIESGOS (Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015).

Con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, tipificación, estimación y asignación, atendiendo a la necesidad de exigirla, a la naturaleza del objeto y a la forma de pago. Ver Anexo.

9. ANÁLISIS DE GARANTÍAS

En atención a la naturaleza del servicio a contratar y conforme a las disposiciones legales vigentes, el área solicitante ha determinado que no es necesario requerir la constitución de garantías para amparar la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales / de apoyo a la gestión / artísticos (según aplique). Esta decisión se fundamenta en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, bajo la premisa que en la modalidad de contratación directa, la exigencia de garantías no es obligatoria, salvo que la entidad contratante lo considere pertinente en función de la evaluación de riesgos asociados al contrato, considerando la naturaleza del objeto contractual y la forma de pago.

En este contexto, la "Guía de garantías en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente señala que las garantías son instrumentos para mitigar riesgos comunes en procesos de contratación y que su exigencia debe basarse en una evaluación detallada de dichos riesgos. Así las cosas para el presente caso, el

área solicitante ha evaluado que la naturaleza del servicio a contratar no implica riesgos significativos que ameriten la constitución de garantías. Esta evaluación se sustenta en que el objeto del contrato se circunscribe a la prestación de servicios que no conllevan la entrega de bienes, ejecución de obras o manejo de recursos por parte del contratista. Por lo tanto, se concluye que la no exigencia de garantías es jurídicamente procedente y se encuentra debidamente justificada en el presente estudio previo del proceso de contratación.

Las clases de garantías, los riegos a amparar derivados del incumplimiento del contrato, el cubrimiento de otros riesgos y la suficiencia de la garantía están consagradas en el Decreto 1082 de 2015.

10.RECOMENDACION

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Orquesta Filarmonica de Bogotá; por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

AREA ORIGEN	ORDENADOR DEL GASTO
Nombre:ALBA MARITZA CAJAMARCA GOMEZ **Cargo: Profesional Universitario** **219-02 encargada del área de gestión documental y correspondencia**	**Nombre: CORNELIA MARIA NISPERUZA FLOREZ** **Cargo: Directora Corporativa y de Talento Humano**

Elaboró:	Olga Pineda Suárez
Revisó:	Cornelia María Nisperuza Flórez
Aprobó:	Cornelia María Nisperuza Flórez

ANEXO ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer 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.

SECTOR ECONÓMICO IDENTIFICADO

- **Sector Terciario**

De acuerdo con la información revisada, se evidencio que en el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas los servicios relacionados con el presente objeto de contractual son:

CLASIFICADOR UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	TIPO
80101500	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de asesoría de Gestión	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	Servicios Profesionales

El objeto del presente estudio se encuentra ubicado en el sector de la economía *"servicios o terciario"*, ya que los servicios profesionales son insumos importantes para las diferentes actividades, fuentes de empleos e ingresos para las economías. Es el sector con mayor proyección al ocupar la mano de obra calificada para las diferentes actividades del sector terciario.

- **ASPECTOS LEGALES DEL OBJETO**

En el marco de las libertades de cada individuo está el escoger profesión u oficio, es así como lo determina el artículo 26 constitucional:

> *"ARTICULO 26. Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social. Las profesiones legalmente reconocidas pueden organizarse en colegios. La estructura interna y el funcionamiento de éstos deberán ser democráticos. La ley podrá asignarles funciones públicas y establecer los debidos controles".*

Cada profesión u oficio comporta en un sistema social una carga a partir de la cual el arte, oficio, profesión que una persona tiene incumbe al apoyo que otra necesita para el

desarrollo de sus actividades diarias y de carácter personal, en atención a la solidaridad que debe existir entre las personas que constituyen el conglomerado social:

> *"ARTICULO 1°. Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general".*

Así mismo, el artículo 23 del Código de Comercio, en consecuencia, define que actos de la voluntad humana no se consideran mercantiles, en los cuales se encuentran definidos en el numeral 5 La prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales.

Definiendo a su vez el artículo 44 de la Ley 383 de 1997 las profesiones liberales, reglamentado por el Decreto 3050 de 1997:

"Articulo 25. Definición de profesión liberal. Para efectos de la exclusión de que trata el artículo 44 de la Ley 383 1997, se entiende por profesión liberal, toda actividad en la cual predomina el ejercicio del intelecto, reconocida por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico.

En tal sentido, las actividades que provengan del ejercicio del intelecto en el desarrollo de procesos y procedimientos que favorezcan la concreción de fines mutuos entre quienes se contra prestan no constituiría acto de comercio. Sin embargo, en susceptible de pactarse entre ellos conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 contratos de prestación de servicios profesionales, artísticos o de simple apoyo a la gestión.

- **PERSPECTIVA TÉCNICA**

El diseño industrial como disciplina tiene un amplio campo de acción que involucra esferas culturales, económicas, sociales y ambientales en relación con el desarrollo de productos, sistemas, servicios, soluciones y conocimiento específico para la resolución de problemáticas humanas en su dimensión local, regional y de país.

Partiendo de reconocer que los problemas humanos deben comprenderse desde enfoques sistémicos, holísticos y complejos, la disciplina del diseño puede participar, junto a otras disciplinas, y generar aportes a la solución de problemáticas particulares.

https://www.javeriana.edu.co/carrera-diseno-industrial

El Diseño Industrial es una profesión enfocada a la ideación y creación, principalmente, de objetos útiles para ser producidos industrialmente, a través de procesos de innovación, herramientas y materiales que potencian el desarrollo creativo, en pro del bienestar de la gente.

Al graduarse una persona como diseñador industrial podrá desarrollar nuevos productos o servicios para diferentes sectores empresariales que den solución a necesidades del mercado. También podrá liderar proyectos independientes y comunicarlos efectivamente empleando recursos audiovisuales o desempeñarse como consultor estratégico de diseño en empresas.

https://www.poli.edu.co/profesional/diseno-industrial-bogota

- **ANÁLISIS DE LA DEMANDA**

En el año 2023 y 2024 se contrataron estos servicios profesionales, bajo la modalidad de Contratación Directa en la Orquesta Filarmónica de Bogotá y sus honorarios fueron pactados de acuerdo con el perfil académico y experiencia requerida para el caso, a continuación, se relacionan algunos contratos:

NUMERO DE CONTRATO	OBJETO	TIPO DE SERVICIO	VALOR DEL CONTRATO
083-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL AL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ.	Prestación de servicios	$21.033.924
220-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL AL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ.	Prestación de servicios	27.199.000

La variación de las tarifas por concepto de honorarios se realiza de acuerdo con el grado de educación (universitaria, especialización, maestría, doctorado), además de la experiencia e idoneidad.

Los valores por concepto de honorarios en la Orquesta Filarmónica de Bogotá para el presente año están estipulados en la Resolución N° 001 del 07 de enero del 2025.

De otra parte, el honorario del perfil del personal profesional que se requiere se encuentra articulado con la Resolución N° 001 del 07 de enero del 2025" Por el cual se establece la escala de honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la vigencia 2025 de la Orquesta Filarmónica de Bogotá y se deroga la Resolución 067 de 2024

CATEGORÍA	NIVEL	TIPO DE CONTRATISTA	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	HONORARIOS	
					ENTRE	LIMITE
8	Profesional	Servicios Profesionales	Título Profesional y Titulo de posgrado. Equivalencia: Dos Años de experiencia profesional adicional a la mínima requerida por título de posgrado o viceversa.	Un (1) Año de experiencia profesional.	$ 4.373.381	$ 5.704.000

CONCLUSIONES

Los profesionales en conservación y restauración de bienes culturales debe combinar formación técnica, habilidades manuales, sensibilidad estética y una sólida ética profesional. La preservación del patrimonio cultural no solo implica el cuidado físico de los bienes, sino también el respeto por su valor histórico y cultural.

Como se evidencia en el análisis de la demanda, en años anteriores se han contratado estos servicios profesionales, en la Orquesta Filarmónica de Bogotá y en otras Entidades Públicas bajo la modalidad de Contratación Directa y su plazo de ejecución generalmente es por varios días o meses. El valor del contrato es cancelado generalmente mediante pagos mensuales o por servicios efectivamente prestados de acuerdo a satisfacción del supervisor del contrato, previa presentación del informe de actividades y sus anexos (si aplica) y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, el cual debe efectuarse en los términos y porcentajes contenidos en las normas vigentes sobre la materia.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

ANEXO ANÁLISIS RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Describir el riesgo)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	categoría	A quien se le asigna	Tratamiento/ controles a ser implementados	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 ¿Cuándo?
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operativo	Desactualización en el conocimiento al momento de desempeñar la actividad	Error al desempeñar las actividades del contrato	3	4	7	Alta	Contratista - OFB	Escoger al contratista más idóneo para desempeñar las actividades Realizar la revisión de las actividades a desempeñar y retroalimentarse constantemente	3	4	7	Alto	Si	Supervisor del contrato	A partir de la negociación con el contratista	Fin del contrato	Semanalmente en ejecución del contrato	Semanal
3	Especifico	Externo	Selección	Operativo	Personal sin experiencia en el desarrollo del objeto contractual	Problemas en la Ejecución del Contrato	1	4	5	Medio	Contratista	Verificación de la experiencia profesional y Revisión exigida garantizando la postulación de un equipo de trabajo acorde a lo requerido	1	3	4	Bajo	SI	Contratista	etapa Contractual	Terminación del Contrato	Establecer los requisitos para el equipo de trabajo A través de la revisión de la documentación aportada por el oferente	Al momento de recibir las Ofertas
4	General	Interno	Contractual	Regulatorio	Cambio en el régimen legal, Ley-colombiana que afecte el contrato y las condiciones pactadas.	Modifica las condiciones del contrato	2	3	5	Medio	OFB	Revisión de las normas que se expidan en Colombia que afecten el contrato	1	3	4	Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Elaboración etapa pre-contractual	Terminación del Contrato	Seguimiento por parte de la OFB.	Cuando se expidan las leyes
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operativo	Atraso en la ejecución de las actividades del contrato	Incumplimiento del contrato y atraso del desarrollo de las actividades	2	3	5	Medio	Contratista	Seguimiento permanente al desarrollo de las actividades del contrato	1	3	4	Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Inicio del Contrato	Terminación del Contrato	Seguimiento por parte del supervisor	Permanente
6	General	Externo	Planeación	Económico	desequilibrio económico del contrato	Aumento de la propuesta económica y afectación al presupuesto de la entidad	3	4	7	Alto	Contratista	Realizar la negociación con el contratista incluyendo todas las retenciones	1	3	4	Bajo	SI	Contratista	Planeación	Terminación del Contrato	Revisión en la Etapa de Planeación (Supervisor) Revisión en la etapa contractual (Contratista)	Al momento de realizar la negociación
7	General	Interno	Contratación	Operacional	Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales	Posible nulidad del contrato Investigaciones disciplinarias y penales	1	2	3	Bajo	OFB	Revisión de los contratos por parte de la Oficina Asesora Jurídica	1	2	3	Bajo	Si	Oficina Asesora Jurídica	Elaboración del Contrato	Legalización del contrato	Antes de legalizar el contrato revisar que estén completos en los requisitos a solicitar	Etapa Pre Contractual
8	General	Externo	Planeación	Ejecución	Que no exista suficiente oferta de profesionales que cumplan el perfil requerido para la ejecución del contrato	Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad	2	2	4	Medio	OFB	Realizar convocatoria y entrevistas suficientes para cumplir con la necesidad requerida	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Planeación	Selección del Contratista	Realizar las convocatorias y entrevistas antes de elegir al contratista	Etapa de Planeación

9	General	Externo	Contratación	Ejecución	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad	Contratación sin el lleno de los requisitos legales Nulidad del contrato Investigaciones penales y disciplinarias	2	2	4	Medio	OFB	Reportar a los entes competentes para realizar la investigación pertinente.	2	3	5	Alto	Si	Supervisor del Contrato	Etapa Cpmtractual	Selección del Contratista	Revisión de los documentos que se aportan para un contrato	Inicio del contrato
10	General	Externo	Contratación	Ejecución	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Afectación del servicio. Posibles reclamaciones del contratista.	3	3	6	Alto	Contratista	Garantizar por parte de la OFB el cumplimiento de los aspectos que pueden incidir en accidentes laborales. El contratista debe aportar el examen ocupacional	2	2	4	Medio	Si	OFB/Supervisor del Contrato	Etapa Precontractual y la ejecución del contrato	Fin del Contrato	Prevención del accidente en la orquesta y presentación del examen ocupacional Reporte por parte del supervisor del contrato a la ARL.	Inicio de contrato y durante el contrato.
11	General	Externo	Contratación	Ejecución	Cambio de régimen simplificado a régimen común	Sobrecostos en la ejecución	3	2	5	Medio	Contratista	Revisión de la documentación que presenta el contratista en este caso el RUT el cual debe ser actualizado	1	2	3	bajo	Si	Contratista	Etapa Precontractual y	Fin del contrato	Revisión al inicio del contrato y ejecución	Mensualmente
12	General	Interno	Ejecución	Operativo	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista	Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante	3	2	5	Medio	Contratista	Compromiso de confidencialidad de la información en las cláusulas del contrato. Inicio de acciones legales por parte de la entidad	1	2	3	Bajo	Si	OFB	Etapa de ejecución	Fin del contrato	Revisión al inicio del contrato y ejecución	Mensualmente
13	General	Interno	Ejecución	Operativo	Daños ocasionados por el contratista a los bienes, equipos o instalaciones de la entidad contratante.	Detrimento Patrimonial	3	3	6	Alto	Contratista	Ejecutar las garantías pertinentes en caso de daños.	1	2	3	Bajo	Si	OFB	Durante la ejecución del contrato	Fin del contrato	Revisión de las actas de entrega y devolución de bienes Al igual revisar periódicamente el estado de los bienes	Mensualmente
15	General	Interno	Ejecución	Operativo	Demoras por parte de la entidad contratante (Supervisor) en la aprobación de los productos y/o informes presentados por el contratista.	Afectación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad contratante, generando retraso en las fechas de pago.	1	2	3	Bajo	OFB	Revisar junto con la cuenta de cobro los entregables que debe presentar el contratista	1	2	3	Bajo	Si	OFB	Presentación del primer informe	Presentación Último Informe	Seguimiento a las obligaciones del contrato	Mensualmente
17	General	Externo	Ejecución	Operativo	Incapacidades medicas prolongadas que impidan la ejecución del contrato que ocasionen	imposibilidad en la ejecución de las actividades o imposibilidad de continuar con el contrato	2	2	4	Medio	Contratista	suspender el contrato y adelantar un nuevo contrato si se debe terminar anticipadamente.	1	1	2	Bajo	Si	OFB	Presentación del primer informe	Etapa de ejecución	Una vez se presente	Una vez se presente