El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	ENERO DE 2025
Dependencia que elabora el estudio:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Modalidad de selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ENCAMINADOS A LA EJECUCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE MECANISMOS DE GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTAL, ORIENTADOS A FORTALECER LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El artículo segundo (2°) de la Constitución Política dispone que son fines esenciales del Estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.(...)"

El artículo 209, ibidem dispone que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (...)"

Que el artículo 287 constitucional preceptúa que "las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la constitución y la ley (...)". Principio aplicable a las entidades descentralizadas del orden municipal, pues, estas gozan de personería jurídica, y autonomía administrativa, presupuestal y financiera.

De otra parte, conforme el artículo tercero de la ley 80 de 1993, se los fines de la contratación estatal son el cumplimiento de los fines del Estado, garantizar la continua y eficiente prestación de servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran en la consecución de dichos fines, y fines que no les son ajenos al IDUVI dada su naturaleza el manual de contratación que rige su gestión contractual y las funciones a su cargo.

El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI, cuenta con la Subgerencia Administrativa y Financiera, a la que corresponde Administrar los recursos financieros a través del presupuesto, tesorería y contabilidad de manera oportuna y eficaz que permita el uso eficiente de los recursos y su adecuada destinación con el fin de apoyar la toma de decisiones, que en virtud de lo anterior surge la necesidad de contratar los servicios de un profesional que permita el fortalecimiento de las acciones asociadas a la entrega oportuna y veraz de la información financiera, contable y presupuestal.

Para alcanzar este objetivo, se requiere el apoyo de un perfil financiero, cuyo rol será darle apoyo al seguimiento, proyección y trámites necesarios para las distintas etapas de los procesos de presentación de la información financiera, contable y presupuestal a los diferentes entes de control, como a las diferentes dependencias que requieran información asociada con el objeto contractual. De esta manera, se garantizará una adecuada valorización, mantenimiento y rendimiento de la información, contribuyendo a la efectividad y garantizando la oportuna presentación.

Que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, señala en el numeral 3º, que el contrato de prestación de servicios que se celebre con entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento, sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, consagra, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Por lo anterior, y dada la insuficiencia de personal adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera se ha determinado que en la planta no se cuenta con personal suficiente que ostente la idoneidad y la experiencia específica.

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2025. Y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP 2" se evidencia la necesidad incluida adelantada bajo el presente proceso.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCION CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCION, LOS DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ENCAMINADOS A LA EJECUCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE MECANISMOS DE GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTAL, ORIENTADOS A FORTALECER LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI.

2.2. Clasificación UNSPSC:

Código	Denominación
93151600	FINANZAS PÚBLICAS

2.3 Descripción del objeto a contratar. Características del servicio a contratar.

De conformidad con el objeto en mención, se requiere que la persona natural para asegurar una gestión efectiva y eficiente de las actividades financieras y administrativas del IDUVI, promoviendo la correcta ejecución de la información financiera y presupuestal.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

N/A

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el IDUVI, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

1.5.1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la preparación, consolidación y entrega oportuna de la información económica, contable y presupuestal solicitada por los diferentes entes de control, instancias municipales y dependencias internas del IDUVI, garantizando su exactitud y conformidad con la normativa vigente.
2. Contribuir al fortalecimiento de la eficacia y efectividad en los procedimientos de administración financiera, contable y presupuestal, mediante la aplicación de estrategias que optimicen la gestión institucional.
3. Brindar asistencia en la orientación, preparación y acompañamiento al personal del IDUVI en aspectos relacionados con la gestión económica, contable y presupuestal.
4. Colaborar en la revisión y análisis técnico de los reportes financieros, contables y presupuestales emitidos por las distintas áreas, garantizando su coherencia, exactitud y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
5. Apoyar la formulación, verificación y control de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales (RP) requeridos por las dependencias del Instituto, asegurando su correcta tramitación conforme a las normas presupuestales vigentes.
6. Acompañar la validación y análisis de los actos administrativos generados por el área de presupuesto del IDUVI, con el propósito de garantizar su coherencia con los lineamientos financieros y presupuestales institucionales.
7. Participar activamente en reuniones, comités o mesas de trabajo vinculadas con la gestión financiera, contable y presupuestal, aportando insumos técnicos, observaciones y seguimiento a los compromisos derivados del contrato
8. Servir de enlace entre la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación del IDUVI, para verificar los recursos de inversión que se generan para los diferentes, sector nación, programa nación, meta producto, proyectos y actividades del IDUVI.
9. Responder todas las solicitudes asignadas mediante el sistema de gestión documental ORFEO de acuerdo con los parámetros establecidos en la entidad y los tiempos establecidos por ley.
10. Implementar mecanismos de organización, custodia y conservación del archivo de gestión a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios, como un equipo de cómputo y otros elementos requeridos, para llevar a cabo las actividades relacionadas con el contrato.

1.5.1.2. OBLIGACIONES GENERALES

1. Suscribir acta de inicio juntamente con el supervisor designado.

2. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.

3.Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.

4.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.

5.Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.

6. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

7. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo con lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.

8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

9. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

10. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.

11. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.

12. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.

13. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.

14. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a la entidad como resultado del objeto contractual, así mismo deberá mantener la calidad descrita en el certificado de calidad con que cuenta el IDUVI.

15.Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

2.5.2 OBLIGACIONES DEL IDUVI: El IDUVI se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal.
2. Suscribir el acta de inicio.
3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor designado.

2.6 TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de servicios profesionales

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Chía Cundinamarca.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 meses a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión del contrato estará a cargo de la Subgerente Administrativa y Financiera o quien haga sus veces o por quien sea asignado.

2.10 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Decreto Anti-tramites"; para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión no será obligatorio la liquidación del contrato, en tal sentido y acogiendo la normatividad vigente para el presente contrato se prescindirá de la liquidación del mismo.

3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa, causal de prestación de servicios profesionales artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015

3.1.1. JUSTIFICACION: La modalidad fue establecida tomando como referencia la necesidad que se pretende satisfacer, la naturaleza y el objeto a contratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO: La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal.

Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 que corresponde a: "*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades*

estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratacion directa la prestacion 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.

Teniendo en cuenta que se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. Entendiendo como tales servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

En consecuencia, el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa.

4. ESTUDIO DEL SECTOR

A) Aspectos generales: En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas (naturales o jurídicas y en los dos casos cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el IDUVI considera que lo más conveniente es contar con una persona natural, ya que se requiere una atención personalizada, que le permita cumplir de mejor forma el apoyo en la elaboración y revisión de los distintos procesos contables y presupuestales.

B) En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales como jurídicas y en los dos casos, debe contar con la idoneidad y la experiencia que les permite desarrollar sus actividades.

Las entidades públicas suelen contratar el servicio requerido de manera directa, entre ellas una vez consultado el SECOP se encuentran los siguientes contratos con objetos similares, encontrando entre otros los siguientes:

AÑO	No. PROCESO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (relacionada con la misma modalidad a contratar)	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2025	CAS-SH-CDPSP-090-2025	CONTRATACION DIRECTA	SENAIDA FUENTES	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD PARA QUE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA FINANZAS PLUS, REALICE EL REGISTRO	25.266.841	180 (Dias)

				CONTABLE Y DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS A CARGO, JUNTO CON SUS RESPECTIVAS NOTAS APLICANDO LAS REVELACIONES QUE EXIGE EL MARCO NORMATIVO PARA ENTIDADES DE GOBIERNO.		
2025	110-15-9-088-2025	CONTRATACION DIRECTA	MARIO ALFONSO VARGAS MEJIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN, CAPACITACIÓN, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN SUS ÁREAS CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE LA PAZ – SANTANDER.	30.000.000	145 (Días)

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constatar que en los contratos se adquirieron servicios de las mismas características, a las previstas en el presente estudio y que el valor a cancelar guarda coherencia con los precios del mercado.

En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales o jurídicas las cuales cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO, INCLUYENDO FUENTE Y RECURSOS

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: **SETENTA Y CINCO MILLONES SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($75.075.000)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista

5.1.2. JUSTIFICACION:

Por ser contratación directa se ordena el gasto por este valor sin recibir previamente varias ofertas.

Para determinar el valor del contrato también se tuvo en cuenta lo establecido en la resolución número 001 del 3 de enero de 2025 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE PERFILES Y HONORARIOS, COMO REFERENTE PARA DETERMINAR LOS HONORARIOS Y REMUNERACIÓN DE SERVICIOS DE LOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOSPROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÒN TERRITORIAL DE CHÌA –IDUVI-.

Se deja constancia que, de acuerdo con el criterio establecido, este ya incluye los costos por concepto de Impuestos contribuciones, y demás que fueron tenidos en cuenta.

DESCUENTOS TRIBUTARIOS: El IDUVI efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional e institucionales vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad

DESCUENTOS TRIBUTARIOS. El IDUVI efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

5.1.3. FUENTE DE RECURSOS:

Para la suscripción del presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Subgerencia Administrativa y Financiera y el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

5.2 FORMA DE PAGO: El IDUVI pagará el valor del contrato en doce (12) pagos vencidos así:
UN PRIMER pago vencido, por un valor de **cinco millones cuatrocientos sesenta mil pesos ($5.460.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA** o fracción efectivamente ejecutada.

DIEZ PAGOS mensuales vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por un valor de **SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($6.825.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA** o la fracción efectivamente ejecutada, y

UN ULTIMO PAGO vencido por un valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($1.365.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA** o la fracción efectivamente ejecutada teniendo en cuenta el plazo del contrato.

Para efectos de autorizar cada uno de los pagos que se determinen de acuerdo con el análisis realizado, deberá acreditarse por parte del contratista que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Al igual estarán sujetos a los informes periódicos publicados en el SECOP II y final de supervisión.

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, (...) es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar y que este en capacidad de ejecutar el contrato.

Ante la ausencia de personal suficiente e idóneo en la planta de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona profesional con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector, que preste sus servicios profesionales para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: Título profesional en el área del conocimiento de la economía, administración, contaduría y afines

EXPERIENCIA: Experiencia relacionada de sesenta (60) a ochenta y cuatro (84) meses de experiencia en actividades financieras y administrativas.

7. EL ANALISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona 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	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	2	2	4	Bajo	Entidad	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada	Seguimiento a los cambios normativos	Mensual

2	GENERAL	Interno	Ejecución	Operacional	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos	Acumulación Del trabajo de la dependencia, no se podrán atender las solicitudes de las demás en los términos fijados internamente, demora en el trámite de procesos	2	3	5	Medio	Contratista/Entidad	Trabajo desde casa en el evento que se pueda realizar o suspensión o cesión o terminación anticipada	2	1	3	Bajo	No	Supervisor del contrato	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor	Seguimiento a trabajo desde casa /Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	Semanal	

3	ESPECIFICO	interno	Ejecución	Operacional	Daños en los equipos asignados para el desarrollo de las obligaciones a cargo del contratista / daño o robo de los equipos de propiedad del contratista	Afecta la oportuna ejecución de las actividades	3	2	5	Medio	Contratista / Entidad	El contratista deberá hacer uso de sus implementos para el desarrollo de las obligaciones a su cargo/Realizar la sustitución de los equipos averiados (entidad)/ asumir el costo de reposición de los equipos cuando sean de propiedad del contratista	3	1	4	Bajo	Si	Contratista/Entidad	A la ocurrencia del hecho	1 día	Revisiones periódicas a los equipos	Semanal

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION

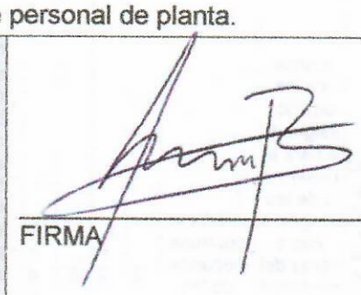
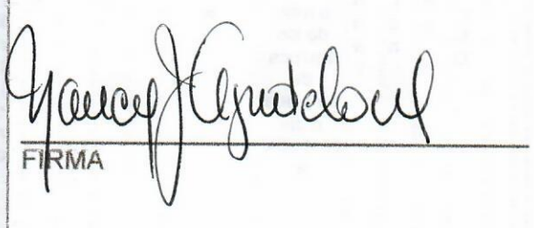
Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

9. LA INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Así mismo se informa que la presente contratación (si) ( ) (no) (x) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco el cual señala "los contratos de empleo público y medidas relacionadas", del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente los contratos de prestación de servicios están exceptuados a la publicación de acuerdos comerciales.

10. ANEXOS

• Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. • Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta.

ELABORÓ LEONARDO ROZO SARMIENTO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	 FIRMA
APROBÓ NANCY JANETH AGUDELO MORENO SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	 FIRMA