GUIA BIENES Y/O SERVICIOS

DE: OFDAU	FECHA: 15 de enero 2026
PARA: DISAN	No. 027-DIGSA-DISAN-ARC-2026

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993; el artículo 8 de la Ley 1150 y el Decreto No 1082 del 26 de mayo de 2015, la Oficina de Documentación y Atención al Usuario de la Dirección de Sanidad Armada Nacional, presenta a consideración los siguientes estudios y documentos previos en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación respectiva, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El objetivo de la Dirección de Sanidad Armada Nacional es planear, dirigir, organizar, evaluar y controlar el cabal desarrollo de la prestación de los servicios de Salud, con el fin de garantizar la atención integral, eficiente, oportuna y de calidad al personal de usuarios de la Sanidad Armada Nacional a través de sus establecimientos.

Teniendo en cuenta lo anterior el área de Archivo y Correspondencia de la Dirección de Sanidad Armada Nacional, requiere un tecnólogo en Gestión Documental para apoyar los diferentes procesos que se llevan a cabo en el área de archivo y correspondencia como lo son:

- Registrar y radicar las comunicaciones oficiales internas y externas que se reciben para las dependencias de la dirección de sanidad Armada Nacional, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- Brindar la información a los usuarios internos y externos que lo requieran, sobre la gestión y el trámite de las comunicaciones oficiales internas y externas.
- Realiza el envío de las comunicaciones oficiales internas y externas, asegurando la entrega al destinatario final y garantizar la conservación de la misma.
-Aplicar el sistema de gestión documental electrónicos de archivo SGDEA, permitiendo agilizar los trámites internos y externos relacionados con la gestión documental.
- Elaborar y mantener actualizados los procedimientos, instructivos y formatos para la elaboración y trámite de las comunicaciones oficiales acuerdo la normatividad archivística vigente.
- Realizar las devoluciones de los documentos internos y externos que presenten novedades, con el fin de verificar el cumplimiento del trámite de las comunicaciones oficiales internas y externas.
- Organizar el archivo de gestión acuerdo las tablas de retención documental de la dependencia.

Actualmente la Dirección de Sanidad Armada Nacional de acuerdo con la provisión de cargos de planta que se crearon para el apoyo al área de contratación, no se cuenta con el personal suficiente para cubrir las diferentes actividades, por lo cual se requiere contratar un tecnólogo en gestión documental para el área de archivo y correspondencia que sirva de apoyo para las labores de gestión de documentos que resultan de todos los procesos y requerimientos administrativos y generales con el objetivo de satisfacer la necesidad de fortalecimiento de documentación, administración y foliación del archivo y administración de documentación de la Dirección de Sanidad Armada Nacional para la vigencia 2026.

Por lo anterior, se propone contratar a una persona natural con el perfil de tecnólogo en Gestión Documental para brindar apoyo al área de archivo y correspondencia de la Dirección de Sanidad Armada Nacional en la vigencia

2026, por un valor de VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.250.000 M/CTE) con una remuneración mensual por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.250.000,00 M/CTE).

Esta modalidad de pagos permitirá ejecutar el contrato sin novedad durante este periodo, ajustada a los requisitos mínimos y honorarios estipulados mediante la Resolución N° 1408 del 23 de octubre de 2025, de la DIGSA para la celebración de prestación de servicios administrativos.

Ventajas

Dicha contratación trae como ventaja el fortalecimiento del sistema de administración de archivo y correspondencia conforme a la Ley General de Archivo dentro de la Dirección de Sanidad Armada Nacional, aplicación del sistema de gestión documental electrónicos de archivo SGDEA, permitiendo agilizar los trámites internos y externos relacionados con la gestión documental seguimiento de documentación física allegada y proceso de distribución de documentación en la Dirección de Sanidad Armada Nacional, contribuyendo al mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios en dicha dependencia.

Presupuesto

Respecto al presupuesto requerido para la contratación, se proyectó los recursos en el plan de compras para la vigencia 2026 por un valor total de VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.250.000 M/CTE) los cuales se proyectan por un periodo de 9 meses.

Riesgos

Los riegos que se pueden presentar para esta contratación son: incumplimiento en las obligaciones pactadas, falta de continuidad en el proceso, no tener el control y seguimiento de la ejecución y cumplimiento.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

CONTRATACIÓN DIRECTA: (X)

Que, el Artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 3° de la Ley 80 de 1993 establece lo siguiente:

"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones."

El numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, al referirse a los principales contratos estatales, define los contratos de prestación de servicios de la siguiente manera:

"Articulo 32. De los Contratos Estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación.

(...) Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el termino estrictamente indispensable."

Que, el Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional No. 1082 de 2015 al referirse a esta causal de contratación directa dispuso lo siguiente: "Articulo 2.2.1.2.1.4.9. 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 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."

JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD:

La Sección Tercera del Consejo de Estado, en la Sentencia del 2 de diciembre de 2013 unificó la jurisprudencia en torno al contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión y, en esa decisión, precisó lo siguiente:

"c) Los contratos que tienen por objeto propiamente la "prestación de servicios", los cuales constituyen la base de la causal de contratación directa del literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

92.- Para la Sala de Sección no cabe la menor duda de que la descripción legal de la causal en estudio involucra la problemática relativa a los contratos que tengan por objeto la prestación de servicios para las entidades estatales.

93.- Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 numeral 3o de la Ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su

funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas.

94.- En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

95.- El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas. (…)

Serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado.

101.- Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación practica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales.
(...)
Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.

Que, con sustento en lo anterior, los perfiles de los contratistas se determinaran por la dependencia interesada en la contratación de acuerdo con la necesidad de la entidad, el objeto a contratar y los requisitos de idoneidad y experiencia necesarios para cumplir con el fin de la contratación.

Efectuado el análisis de la necesidad, el objeto y las obligaciones del futuro contrato, se determinó que corresponde a la Modalidad de Selección de Contratación Directa prevista en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece que para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, En

este caso no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR	
4.1. OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL PARA LOS PROCESOS ADMINISTRACION DISTRIBUCION Y CONTROL DE DOCUMENTACION QUE ADELANTE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL CON TOTAL AUTONOMÍA TÉCNICA.
4.2. TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.
4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN	EMPEZARÁ A REGIR UNA VEZ SE INICIE ELECTRÓNICAMENTE EN SECOP II, PREVIA EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL Y APROBACIÓN DE LA GARANTÍA POR LA ENTIDAD, HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026.
4.4. VIGENCIA DEL CONTRATO	LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERÁ LA EQUIVALENTE AL PLAZO DE EJECUCIÓN Y CUATRO (4) MESES MÁS.
4.5. LUGAR DE EJECUCIÓN	LA EJECUCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR SE LLEVARÁ A CABO EN LAS INSTALACIONES DE LA DISAN – BOGOTÁ - CARRERA 13 No. 26-50, EDIFICIO BACHUÉ PISO 5TO, UBICADO EN EL CENTRO INTERNACIONAL TEQUENDAMA.
4.6. PRESUPUESTO	EL PRESUPUESTO OFICIAL PARA ESTA CONTRATACIÓN ES DE VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.250.000 M/CTE)
4.7 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	PARA ESTE CONTRATO SE CUENTA CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP No. 6226 DEL 14 DE ENERO DE 2026 POSICIÓN GASTO A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TÉCNICOS. RECURSO 16 POR VALOR DE VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.250.000 M/CTE)
4.8. FORMA DE PAGO	LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL PAGARÁ AL CONTRATISTA EL VALOR ADJUDICADO PREVIA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA, PAGO DE APORTES PARAFISCALES, ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO. EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL, CANCELARÁ AL CONTRATISTA EL VALOR DE VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.250.000 M/CTE) EN NUEVE (9) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.250.000 M/CTE) CADA UNO. CADA PAGO SE REALIZARÁ A MÁS TARDAR TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO SIGUIENTES A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, PRESENTACIÓN DEL ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, INFORME DE SUPERVISIÓN Y PLANILLA DE PAGO DE APORTES EPS, AFP Y ARL DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007,

	CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR, EXPEDICIÓN DE LA OBLIGACIÓN, ORDEN DE PAGO DEL SIIF Y UNA VEZ SE ENCUENTRE APROBADO EL PROGRAMADO ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA "PAC". LOS PROPONENTES DEBERÁN INFORMAR O ALLEGAR UNA CERTIFICACIÓN EN LA CUAL SE INDIQUE EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FINANCIERA Y EL NÚMERO DE LA CUENTA DE AHORROS O CORRIENTE QUE POSEA, PARA LOS EFECTOS DEL PAGO DEL CONTRATO POR PARTE DE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES- DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCION DE SANIDAD ARMADA NACIONAL. EN CASO DE UN PROPONENTE EXTRANJERO, ADEMÁS DEBERÁ INDICAR EL NOMBRE DEL PAÍS, CIUDAD, NOMBRE DEL BANCO Y NÚMERO DE CUENTA BANCARIA DE ACUERDO CON LAS NORMAS BANCARIAS VIGENTES. NOTA: PREVIO A CADA PAGO, EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE A CADA PERIODO, EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA ARMADA NACIONAL, PARA QUE LOS PAGOS PUEDAN RESULTAR DENTRO DEL CRONOGRAMA ESTABLECIDO. LA NO PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DEL PERIODO DARÁ LUGAR AL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y AL NO PAGO OPORTUNO DE LOS HONORARIOS QUE SE CAUSEN EN NINGÚN CASO LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL SE RESPONSABILIZARÁ POR LA DEMORA PRESENTADA EN EL PAGO A EL CONTRATISTA CUANDO ELLA FUERE OCASIONADA POR ENCONTRARSE INCOMPLETA LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE O ESTA NO SE AJUSTE A CUALQUIERA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO. PARA TODOS LOS EFECTOS, SE TENDRÁ COMO FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PAGO O FACTURA Y DE LA DOCUMENTACIÓN ANEXA REQUERIDA LA QUE APAREZCA EN EL SELLO DE RADICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL.
4.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En desarrollo del contrato, son obligaciones del contratista las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** **1.** Registrar y radicar las comunicaciones oficiales internas y externas que se reciben para las dependencias de la dirección de sanidad Armada Nacional, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. **2.** Brindar la información a los usuarios internos y externos que lo requieran, sobre la gestión y el trámite de las comunicaciones oficiales internas y externas. **3.** Realiza el envío de las comunicaciones oficiales internas y externas, asegurando la entrega al destinatario final y garantizar la conservación de la misma.

4. Aplicar el sistema de gestión documental electrónicos de archivo SGDEA, permitiendo agilizar los trámites internos y externos relacionados con la gestión documental.

5. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos, instructivos y formatos para la elaboración y trámite de las comunicaciones oficiales acuerdo la normatividad archivística vigente.

6. Realizar las devoluciones de los documentos internos y externos que presenten novedades, con el fin de verificar el cumplimiento del trámite de las comunicaciones oficiales internas y externas.

7. Organizar el archivo de gestión acuerdo las tablas de retención documental de la dependencia.

OBLIGACIONES GENERALES

1. El contratista prestará sus servicios para ejecutar el objeto del contrato en forma independiente y con total autonomía. En ningún caso existirá relación laboral ni subordinación entre el Contratante y el Contratista, en consecuencia, el Contratista asume en forma total y exclusiva la absoluta responsabilidad que se derive de sus actos u omisiones, así como por la calidad e idoneidad de los servicios que preste.

2. Suscribir el Contrato en la plataforma del SECOP II con el usuario del Contratista.

3. Constituir en debida forma y remitir al Contratante, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y expedición del registro presupuestal, la garantía correspondiente.

4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.

5. Evitar dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.

6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación, sus Decretos Reglamentarios y Complementarios.

7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de Ley 789 de 2002, Decreto 780 del 6 de mayo de 2016 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social" y articulo 23 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes.

8. En caso de que el contratista pertenezca a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (FOSYGA), se debe aportar la certificación en las condiciones establecidas por esa entidad.

9. El (la) contratista que se encuentre exonerado de cotizar pensión, deberá informar que se encuentra excluido por tener determinada edad o por tener resolución de pensionado, de acuerdo con la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993.

10. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del contrato, salvo autorización escrita por la Dirección de Sanidad Armada Nacional.

11. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección de Sanidad Armada Nacional, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, suministrando la información requerida en las condiciones y plazos señalados.

12. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato y/o competente contractual, la ocurrencia de cualquier anomalía durante la ejecución del contrato.

13. Entregar mensualmente con el cumplido, las planillas y soportes de pago de la seguridad social en los términos de ley (salud, pensión y ARL).

14. El Contratista, para la suscripción del contrato deberá diligenciar el formato de publicación proactiva de declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses conforme a lo establecido en la Ley 2013 de 2019.

15. En general se obliga a cumplir con lo establecido en el estatuto General de contratación y sus Decretos Reglamentarios y Complementarios.

16. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.

17. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo.

18. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando ello cause perjuicios a la administración o a terceros.

	19. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por la Dirección de Sanidad Armada Nacional. **20.** Publicar y/o actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses. **21.** Cargar y actualizar en su usuario del SECOP II, sus cuentas de cobro e informes de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato. **22.** Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.
4.10. GARANTÍAS:	El CONTRATISTA se obliga a constituir y publicar dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del presente contrato en SECOP II a favor de LA NACIÓN MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL, NIT: 901433263-7, una garantía única en una compañía de seguros o entidad bancaria, legalmente constituida y autorizada para funcionar en Colombia que cubra los siguientes amparos. **1. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: EQUIVALENTE AL 10 % DEL VALOR DEL CONTRATO, LA CUAL PERMANECERÁ VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS. **2.CALIDAD DE SERVICIO**: EQUIVALENTE AL 10 % DEL VALOR DEL CONTRATO, LA CUAL PERMANECERÁ VIGENTE POR UN TÉRMINO IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS. La garantía única debe presentarse con el comprobante de pago. en la póliza debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida y debe constar que no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. la aseguradora debe renunciar al beneficio de excusión. La no constitución de las garantías dentro del plazo indicado, ni su renovación en caso de requerirse, facultará a la dirección de sanidad Armada Nacional para dar por terminado el presente contrato, sin que tal determinación de lugar al pago de sumas de dinero por parte de la dirección de sanidad Armada Nacional por concepto de indemnización y/o incumplimiento del contrato; pero si respecto el contratista.
4.11. APORTES PARAFISCALES	Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el oferente, deberá probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación familiar, Sena e ICBF), para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal y las personas naturales mediante declaración juramentada, adjuntando en ambos casos el soporte de pago correspondiente.

4.12. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Para el perfeccionamiento del contrato se requiere de la firma de las partes de forma electrónica, en SECOP II. Para la ejecución del contrato se requiere del Registro Presupuestal y aprobación de la aprobación de la Garantía Única por la entidad.
4.13. DOMICILIO LEGAL	EL DOMICILIO LEGAL SERÁ EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL UBICADA EN LA CARRERA 13 Nº 26-50 EDIFICIO BACHUÉ 5TO PISO EN BOGOTÁ D.C. Y EL DOMICILIO DEL CONTRATISTA SERÁ EL QUE SEÑALE EN SU OFERTA.
4.14. DOCUMENTOS:	LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTARÁN EL FUTURO CONTRATO SON: ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD, EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, LA SOLICITUD DE OFERTA, APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA.
4.15. SUPERVISOR	PARA LA EJECUCIÓN DE ESTE CONTRATO, LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL ASIGNARÁ COMO SUPERVISOR AL CARGO DE JEFE OFICINA DE DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO CAPITÁN DE FRAGATA ANA LENNYS BELLO BELLO (QUIEN OCUPE EL CARGO O DESIGNE EL SEÑOR DIRECTOR).
4.17. CÓDIGO UNSPSC	No. 80111600– SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL.
4.18. EVALUADORES	EVALUADOR TÉCNICO: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (QUIEN OCUPE EL CARGO O DESIGNE EL SEÑOR DIRECTOR).

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

La Resolución Nº 1408 del 23 de octubre de 2025 expedida por el Ministerio de Defensa Nacional Comando General de las FFMM Dirección General de Sanidad Militar, que determinó los honorarios para los contratos de prestación de servicios.

Para el caso de los técnicos administrativos se estimó el valor mensual de DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.250.000,00 M/CTE). Así las cosas, teniendo en cuenta el plazo total de la ejecución del contrato, el presupuesto oficial para esta contratación es de VEINTE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.250.000 M/CTE).

Apropiación presupuestal: Para atender los gastos que generará la ejecución del contrato a suscribirse, la Dirección de Sanidad Armada Nacional, cuenta con los recursos presupuestales y demás erogaciones que correspondan con CDP No. 6226 y la siguiente imputación presupuestal:

Tipo Gasto	Asig Intrna	Cta Prog	Subc/ Subp	Objg Proy	Ord Spry	Sub	Rec	C/S	RUBRO PRESUPUESTAL
A	02	02	02	008	003	-	16	SSF	SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TÉCNICOS

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:

Se establecerán conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 448 de 1998, la Ley 1150 de 2007, los documentos CONPES, manual para la identificación y cobertura del Riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente y las normas que regulen la materia. (Ver anexo No 1)

7. DOCUMENTOS Y ASPECTOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA

Se seleccionará el oferente que entre otros acredite los siguientes requisitos:

1. Carta de ofrecimientos de servicios originada por el contratista
2. Formato único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) – Persona Natural. Actualizada e impresa desde el SIGEP (www.sigep.gov.co)
3. Formato único de declaración de bienes y rentas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
5. Fotocopia de Libreta Militar (Si Aplica)
6. Fotocopia de diploma de bachiller o acta de grado
7. Fotocopia de diploma o acta estudios Técnicos o Tecnológicos
8. Fotocopia de diploma o acta de grado de estudios Universitarios
9. Fotocopia de diploma o acta de grado de Especializaciones
10. Fotocopia de los requisitos adicionales de formación enunciados en la Circular No. 20170423530037993 del 28 de agosto de 2017 para el personal Asistencial
11. Fotocopia de certificaciones de experiencia laboral relacionadas en la Hoja de Vida
12. Fotocopia de Tarjeta Profesional (Si Aplica)
13. Los profesionales de la salud deberán aportar fotocopia de la resolución o acto administrativo expedido por la Secretaria de Salud donde se autorice el ejercicio de la profesión del área de la salud correspondiente
14. Fotocopia del carné de radioprotección para personal de Odontólogos, Radiólogos, Técnicos de Rayos X e Imágenes Diagnósticas, Auxiliares de Odontología. (Si Aplica)
15. Fotocopia del carné de vacunación hepatitis B o en su defecto certificados de antígenos (Si Aplica)

16. Fotocopia certificado de entrenamiento en soporte vital básico (Aplica para el personal de Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería del servicio de urgencias y traslado asistencial básico) BLS
17. Fotocopia certificado de entrenamiento en soporte vital avanzado de mínimo (48) horas (Aplica para el personal Médico General del servicio de urgencias y ambulancias) ACLS
18. Fotocopia certificado de entrenamiento en soporte vital avanzado de mínimo (48) horas (Aplica para Enfermera Profesional y Tecnólogo del servicio de traslado asistencial medicalizado)
19. Fotocopia certificado AIEPI Clínico-Comunitario (Para el siguiente personal que realizará atención en salud infantil: Médicos –Enfermera Profesional-Auxiliar Enfermería-Odontólogos-Auxiliar Odontología- Fisioterapia-Ginecología-Pediatría-Nutrición-Trabajo Social-Psicología)
20. Fotocopia certificado de entrenamiento en salud mental (Aplica para Psicólogo y Trabajador Social)
21. Fotocopia certificado capacitación primeros auxilios de mínimo (40) horas (Aplica para Conductores de Ambulancia)
22. Fotocopia certificado entrenamiento específico en Unidad de Cuidado Intensivo (Aplica para Médicos Generales, Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería, Terapeutas Respiratorias Anestesiólogos, Cirujanos Generales que hagan turnos en la Unidad de Cuidado Intensivo)
23. Fotocopia certificado entrenamiento de formación para el manejo de transfusión sanguíneas (Aplica para Bacteriólogo del Banco de Sangre)
24. Fotocopia certificado capacitación toma de citología de cuello uterino (Aplica para Enfermero Profesional, Ginecólogo que realicen actividades detección temprana y protección específica).
25. Requisitos de Formación académica: Conforme a la Resolución Nº 1684 del 30 diciembre de 2021, emitida por la DIGSA para la celebración de contratos de prestación de servicios para profesional universitario administrativo, se requiere título de carrera profesional administrativa.
26. Formulario compromiso anticorrupción
27. Formulario compromiso de confidencialidad y políticas de seguridad de la información.
28. FORMULARIO DATOS BÁSICOS CREACIÓN BENEFICIARIO CUENTA SIIF NACIÓN y Fotocopia de Certificación Bancaria con fecha de expedición no superior a 30 días.
29. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO –RUT
30. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES VIGENTE. EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL de conformidad con la Circular No. 005 de fecha 25 de febrero de 2008, consultará en el Boletín de Responsables Fiscales vigente expedido por la Contraloría

General de la República, que el futuro contratista no se encuentre incluido en el mismo, de ser así se abstendrá de celebrar cualquier tipo de contrato con él.

31. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL consultará el reporte expedido por la Procuraduría General de la Nación donde conste que la persona natural no tiene ninguna sanción disciplinaria.
32. ANTECEDENTES PENALES LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL consultará el reporte expedido por la Policía Nacional donde conste que la persona natural no tiene ninguna sanción disciplinaria.
33. CONSULTA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL. LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL consultará el Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional donde conste que la persona natural y/o representante legal de la empresa proponente no tiene pendiente de pago ninguna multa reportada; acorde a lo establecido en el Artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016.
34. Declaración de bienes y renta y conflicto de interés Ley 2013 de 2019.

Nota: Los documentos requeridos del numeral 10 y del 13 al 24 sólo aplican para el personal de la salud.

ANEXOS.

Certificado De Disponibilidad Presupuestal No. 6226 del 14 de enero de 2026.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
GERENTE DEL PROCESO
CN. PAOLA GONZALEZ

ORIGINAL FIRMADO
ESTRUCTURADOR TÉCNICO
CF ANA LENNYS BELLO BELLO

ORIGINAL FIRMADO
ESTRUCTURADOR ECONÓMICO
PD. JULIETH NATALIA RUIZ MAHECHA

ORIGINAL FIRMADO
ESTRUCTURADOR JURÍDICO
PS. YURLEY ACOSTA AMAYA

ANEXO No. 01
"MATRIZ DE RIESGOS"

Tabla 1 Matriz de riesgos

	NUMERICA	HISTORICA			IMPACTO				
					INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 EN 10.000-100.000	Puede ocurrir, pero solo en circunstancias excepcionales	RARO	1	2	3	4	5	6
	1 EN 1.000-10.000	Podría ocurrir pero dudoso	IMPROBABLE	2	3	4	5	6	7
	1 EN 100-1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	POSIBLE	3	4	5	6	7	8
	1 EN 10-100	Probablement e ocurrirá	PROBABLE	4	5	6	7	8	9
	1 EN 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	CASI CIERTO	5	6	7	8	9	10

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con Tabla 2.

Tabla 2 Prioridad de tratamiento y control del riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

TABLA1 MATRIZ DE RIESGO

Se debe seleccionar los riesgos que apliquen exclusivamente a la necesidad a cubrir, diligencie con X si Aplica

No	Clase	Área	Etapa	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración y Categoria	Prioridad	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el contrato	Persona que implementa el	Fecha inicio tratamiento	Fecha término tratamiento	Monitoreo y revisión		MARQUE CON X SI APLICA
													probabilidad	impacto	Valoración y categoría del riesgo					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo / Cuando?	
1	General	Externo	Planeación	Social o político	dispersión de la normatividad	En materia de contratación estatal, existan numerosas normas, directrices, conceptos e interpretaciones sobre el procedimiento de contratación	3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Hacer Revisión al Estudio Previo y seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	3	1	4 (Riesgo Bajo)	NO	Asesor de Contratación - Gerente de proyecto	enero	diciembre	Verificación Estudio Previo acorde a radicación del mismo mediante Acompañamiento proceso contractual y/o devolución mismo mediante oficio	Cada vez que se radique un estudio previo	

2	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente planeación de los contratos en la unidad delegataria	Que no se armonicen los elementos a adquirir con cargo al futuro contrato con el sistema presupuestal y el Plan Anual de Adquisiciones	3	3	3(Riesgo Alto)	d	Entidad	El bien objeto del futuro contrato debe estar incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones con el presupuesto de la necesidad debidamente concertado con la Dependencia Usuaria	2	2	3 (Riesgo Bajo)	NO	Dependencia Usuaria	enero	diciembre	Formato Plan Anual de Adquisiciones acta de reunión de concertación del Plan.	Previo a la apertura del proceso	
3	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente determinación de especificaciones técnicas mínimas	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad	4	4	4(Riesgo Alto)	d	Entidad	Se efectúa verificación del estudio previo presentado realizando observaciones cuando las especificaciones no ofrecen claridad	3	3	6 (Riesgo Alto)	SI	Asesor de contratación	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la recepción	mediante Acompañamiento proceso contractual y/o devolución mismo mediante oficio	Cada vez que se radique un estudio previo	

4	General	Interno	Planeación	Operacional	manejo del proceso de contratación por personal que no está calificado	El proceso de adquisiciones se encuentra impulsado por personal que no tiene las calidades y conocimiento de la normatividad	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Entidad	Capacitar al personal de en la normatividad vigente en el proceso de contratación. Informar al área de Talento Humano de la Correspondiente Unidad	1	1	2 (Riesgo Bajo)	SI	Ordenador del Gasto	enero	diciembre	Acta de la capacitación-informe al área de Talento Humano	semestral	
5	General	Interno	Planeación	Operacional	el objeto del futuro contrato no sirve como instrumento de desarrollo de la unidad	Los elementos, bienes o servicios a adquirir, no son sirven para dar cumplimiento a la función de la unidad delegataria	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Entidad	Hacer Revisión al Estudio Previo y seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	1	1	2 (Riesgo Bajo)	SI	Gerente del Proceso	enero	diciembre	mediante Acompañamiento proceso contractual y/o devolución mismo mediante oficio	Cada vez que se radique un estudio previo	

6	General	Interno	Selección	Operacional	seleccionar proponentes que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad	Incumplimiento de los principios de selección objetiva y transparencia.-El bien o servicio que se pretende adquirir no cumpla con los requisitos exigidos. Violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades	1	4	5(RiesgoMedio)	d	Entidad	Designar personal capacitado y con perfil adecuado para evaluar las propuestas con fines de incurrir en mínimos errores.	1	3	4 (Riesgo Bajo)	SI	Comité evaluador respectivo	Termino de evaluación de propuestas	Termino de adjudicación	Revisión de evaluaciones y observaciones a las mismas	previo a la adjudicación	
7	General	Externo	Selección	Económico	presentación de ofertas artificialmente bajas	El bien o servicio no cumple con las calidades y exigencias técnicas requeridas. -no se justifique adecuadamente El precio artificialmente bajo.	2	2	4(Riesgo bajo)	d	Proponente	Analizar estudio de mercado que demuestre si los precios son artificialmente bajos y de ser así requerir al proponente para que explique y demuestre porque sostiene esos precios.	2	2	4(Riesgo Bajo)	SI	Comité evaluador respectivo	Termino de evaluación de propuestas	Termino de adjudicación	Revisión de evaluaciones y observaciones a las mismas	se realiza previo a la adjudicación	

8	General	Externo	Selección	Tributarias	No tener presente al momento de presentar la oferta las erogaciones tributarias y fluctuaciones del dólar	El contratista, Asume este riesgo en su totalidad .	3	1	4(Riesgo bajo)	d	Proponente	El oferente deberá revisar la fluctuación del dólar y todas las erogaciones de tipo tributario en que se incurran en el presente proceso a fin de ser tenidas en cuenta al momento de presentar la oferta en razón a su actividad económica y atendiendo a la experticia. El Ministerio de Defensa Nacional Dirección de Sanidad Naval no se responsabilizará por tributos dejados de	2 (Riesgo Bajo)	2	1 (Riesgo Bajo)	SI	Comité evaluador respectivo	Termino de evaluación de propuestas	Ver plazo de ejecución	Mediante la evaluación económica y comparación con el estudio de mercado	Durante la Ejecución contractual	

												pagar por el oferente al momento de presentar la oferta. Y hacer las observaciones pertinentes en el plazo establecido									

9	General	Externo	Selección	Operacional	Referido a cuando se generen mayores costos para el Contratista por la realización de cálculos errados sobre la inversión que requiere para el cumplimiento del objeto del contrato, sobre variables tales como valor de insumos, bienes, transporte, seguros, disponibilidad de elementos y demás servicios necesarios para cumplir con el objeto contratado en las condiciones	El contratista, Asume este riesgo en su totalidad el contratista, atendiendo a que desde el momento de presentación de la oferta	3	6	5	d	Proponente	El oferente deberá revisar la fluctuación del dólar y todas las erogaciones de tipo tributario en que se incurran en el presente proceso a fin de ser tenidas en cuenta al momento de presentar la oferta en razón a su actividad económica y atendiendo a la experticia. El Ministerio de Defensa Nacional Dirección de Sanidad Naval no se responsabilizará por tributos dejados de	2 (Riesgo Bajo)	4	4 (Riesgo Bajo)	SI	Comité evaluador respectivo	Termino de evaluación de propuestas	Ver plazo de ejecución	Mediante la evaluación económica y comparación con el estudio de mercado	Durante la Ejecución contractual	

					exigidas por la entidad.							pagar por el oferente al momento de presentar la oferta. Y hacer las observaciones pertinentes en el plazo establecido										
10	General	Externo	Contratación	Operacional	No suscripción del contrato.	Retraso en la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	2	3	5(Riesgo medio)	C	Proponente	Adjudicación del contrato a proponente en segundo menor valor o declarar desierto El proceso si no hay más proponentes. - Hacer efectiva póliza de garantía de	2	3	5 (Riesgo Medio)	NO	Jefe División precontractual	Termino para la firma del contrato	Vigencia garantía de seriedad	Seguimiento a proceso de reclamo de garantía de seriedad y/o revisión adjudicación segundo menor valor	Posterior a la adjudicación y previo al vencimiento del plazo de	

												seriedad de la propuesta en caso de haberse solicitado.								ejecución	
11	General	Externo	Contratación	Operacional	No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía.	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	3	3	6(Riesgo Alto)	C	Proponente	Hacer efectiva póliza de garantía de seriedad de la propuesta en caso de haberse solicitado. - Iniciar proceso de reclamo de garantías por Incumplimiento del contrato.	2	2	4 (Riesgo Bajo)	SI	Área de Contratos -Supervisor del Contrato	Termino para la firma del contrato	Vigencia garantía de seriedad	Seguimiento a proceso de reclamo de garantía de seriedad y/o revisión adjudicación segundo menor valor	Posterior a la adjudicación y previo al vencimiento del plazo de ejecución	

12	General	Interno	Contratación	Operacional	incumplimiento expedición del registro presupuestal	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad. - Incumplimiento de pago del contrato.	2	3	4(Riesgo Medio)	d	Entidad	Gestión oportuna para agilizar expedición de CRP una vez suscrito el contrato.	2	3	3 (Riesgo Bajo)	SI	Dependencia Presupuesto- Área de	Firma del Contrato	Expedición del documento	Verificación cer Vs RP plataforma SAP	Una vez suscrito el contrato	
13	General	Interno	Contratación	Operacional	reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	1	2	3 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Responder y aclarar en el menor tiempo posible las observaciones presentadas	1	1	2 (Riesgo Bajo)	NO	Gerente de Proyecto y Área de	Se realiza la evaluación de las	Cuando se Adjudica el Proceso	Revisión de respuestas de los comités	Previo a la adjudicación	
14	General	Interno	Contratación	Económico	Sobrecostos en bienes y/o servicios	Los bienes y/o servicios objeto del futuro contrato no se encuentran acordes a los precios del mercado	2	5	7(Riesgo Alto)	d	Entidad	Realizar un análisis de mercado que permita determinar que los bienes/servicios se encuentran de acuerdo	1	4	5 (Riesgo Medio)	SI	Gerente del Proceso/ Comité Económico	Revisión del Estudio Previo	Adjudicación del Contrato	Estudio previo/ evaluación comité	previo a la adjudicación	

												con los precios de mercado								
15	General	Interno	Ejecución	Operacional	Mecanismo de cobertura del riesgo	No exigir los amparos por los porcentajes y tiempos establecidos en la ley y el mercado, exigiendo valores y plazos indiscriminados que no corresponden a la naturaleza del contrato	1	3	4(Riesgo bajo)	d	Entidad	establecer acorde a la normatividad el porcentaje y vigencia de los amparos para cubrir el cumplimiento del contrato	1	2	3 (Riesgo Bajo)	SI	Dependencia Usuaria y Gerente del Proyecto	Estructuración del Estudio Previo	Antes del Cierre	Estudio previo	Cada vez que se verifica el Estudio Previo	
16	General	Interno	Ejecución	Operacional	Tecnológico en la publicación de los documentos del proceso	No se publiquen los documentos dando cumplimiento a los parámetros establecidos en la legislación vigente	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Contratista-Entidad	Publicar los documentos con tiempo suficiente y dentro de los plazos establecidos en la legislación vigente	1	1	2 (Riesgo Bajo)	NO	Ejecutivo del Contrato	Publicación del Proceso	Liquidación	Listas de Chequeo	Dentro de los tres días siguientes a la	

																			exped ición	
17	Genera l	Interno	Ejecución	Financiero	Consecución financiación	El contratista no cuenta con los recursos para cumplir con los compromisos adquiridos en el contrato	3	1	4(Riesgo bajo)	d	Contratista	El contratista debe prever todos los costos generados en el cumplimiento del objeto del contrato y conseguir la financiación y recursos que le garanticen la liquidez para el desarrollo del mismo	3	1	4	SI	Supervisor	Ver plazo de ejecución	31 de diciembre	Requerimiento s de bienes o servicios	perm anent e	
18	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos	Que los bienes y/o servicios no correspondan a los requeridos por la entidad	3	4	7 (Riesgo Alto)	c	Entidad	Dar cumplimiento al estándar de calidad que será verificado por el supervisor del contrato durante la entrega	3	3	6 (Riesgo Alto	SI	Supervisor	Legalización del Contrato	Fecha de término de Garnfía de Calidad	Verificación contrato y factura del bien y/o servicio recibido	Acord e a las entre gas pacta das con el super visor	

19	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en las fechas establecidas de entrega de los bienes y/o servicios adquiridos	Que los bienes y/o servicios no se entreguen acorde a lo pactado	3	4	7 (Riesgo Alto)	C	Entidad	Dar cumplimiento al estándar de calidad que será verificado por el supervisor del contrato durante la entrega	3	3	6 (Riesgo Alto	SI	Supervisor	Primera orden de Pedido	Ultima entrega	Con las fechas de las ordenes de pedido vs lo establecido en el Contrato	Acorde a las entregas pactadas con el supervisor	
20	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Contratista	Durante la ejecución de los trabajos pueden presentarse el incumplimiento de las normas en materia ambiental	3	2	5 (Riesgo medio)	C	Contratista	Exigir al contratista el cumplimiento con las normas que rigen en materia ambiental	3	2	5	SI	Supervisor del contrato	Ver plazo de ejecución	Ver plazo de ejecución	Exigir el análisis del cumplimiento de las normas en materia ambiental.	mensual	
RIESGOS ADICIONALES (incluya si cree conveniente un riesgo adicional) Marque con X APLICA SI_____ NO__X_____																						
21																						