

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Tipo de Presupuesto Asignado	2120202008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
Nombre de proyecto o de la necesidad que se incluyó en el plan anual de adquisiciones	80111600 - Servicios de Personal Temporal
Código BPIN No.	NO APLICA

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Enero de 2026
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	FABIAN GUILLERMO SANTOS RUBIO
Dependencia solicitante:	OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
Tipo de Contrato:	Otro: Otro: Prestación de Servicios profesionales

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación

La Gestora Urbana de Ibagué, es una entidad descentralizada por servicios que tiene como función ejercer la actividad de banco inmobiliario, promotora de vivienda, promotora de espacio público y promotora de proyectos especiales conforme al Decreto 0175 del 2002 en concordancia con la autorización dada al Alcalde Municipal de Ibagué en el Acuerdo 0116 del 2000 para crear este tipo de entidades, que a su vez la Ley 489 de 1998 en los artículos 86 y S.S; otorga autonomía administrativa, capital independiente, autonomía financiera y personería jurídica en cabeza de la Gerencia de esta entidad, con naturaleza de Empresa Industrial y Comercial del Estado.

Que conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, La Gestora Urbana de Ibagué debe ejercer y desarrollar en todos sus actos un debido proceso administrativo en resguardo de la seguridad jurídica y en pro del principio de legalidad, que conforme a la función establecida y dentro del marco de la ley 489 de 1998, el régimen del acto motivado en el presente documento se encuentra en concordancia con el estatuto general de contratación.

La contratación pública en Colombia, en aras del cumplimiento de los fines estatales y del logro de la transparencia, publicidad, y selección objetiva, día a día está presentando profundos y constantes cambios normativos, generando un proceso permanente de planeación para la maximización y adecuada ejecución de los recursos públicos, y velando por que se cumplan los fines propuestos dentro de la calidad, austeridad, economía "compra inteligente" y en custodia del erario público.

Así mismo en aras de cumplimiento a los principios de transparencia, economía y responsabilidad (Ley 80 de 1993) y de conformidad con los postulados que rigen la Función Pública (Artículo 209 de la Constitución Política), se hace necesario que, como entidad del sector público, sus procesos de contratación cumplan estrictamente a las directrices señaladas en la Ley 1150, sus Decretos Reglamentarios, los diferentes procesos contractuales que se deben adelantar para el cumplimiento de sus deberes legales y constitucionales, de manera que la eficiencia y transparencia sean una

característica absoluta dentro de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios.

Que se hace necesario consolidar un equipo de trabajo idóneo y suficiente en la Oficina Jurídica y de Contratación de la Gestora Urbana de Ibagué, tanto de profesionales como de personal asistencial para el normal desarrollo del proceso que se adelanta al interior de la misma.

Que, una vez analizadas las funciones, competencias y responsabilidades asignadas a la Oficina Jurídica y de Contratación de la Gestora Urbana de Ibagué E.I.C.E., se identifica la necesidad de contar con los servicios profesionales de un abogado titulado. Lo anterior, con el propósito de brindar un apoyo jurídico integral y calificado que abarque no solo la defensa técnica procesal y la recuperación de cartera, sino también el soporte consultivo y contractual de la Entidad.

El referido profesional deberá prestar asesoría y apoyo en la representación judicial de la Gestora Urbana ante las jurisdicciones contencioso-administrativa, ordinaria, arbitral y constitucional, Esta labor demanda un control riguroso de los términos legales y una debida diligencia que garantice la protección de los intereses patrimoniales. Para asegurar la transparencia y el seguimiento de esta gestión, se requiere el suministro de un informe semanal detallado que consolide las actuaciones surtidas, las contingencias identificadas y la trazabilidad de la carga litigiosa asignada.

Asimismo, dada la naturaleza de las obligaciones a cargo de la oficina, se requiere soporte técnico en la proyección de respuestas de fondo a derechos de petición, solicitudes de información y requerimientos de órganos de control, garantizando la observancia de los términos legales y la seguridad jurídica institucional. De igual manera, la necesidad se extiende a la elaboración de conceptos jurídicos, la absolución de consultas internas y el apoyo en los procesos contractuales y administrativos que le sean asignados, aportando criterios profesionales que orienten la toma de decisiones de la Gerencia y demás dependencias de la Entidad.

La Gestora Urbana de Ibagué E.I.C.E. administra un alto volumen de procesos derivados de su objeto misional y de la ejecución de proyectos estratégicos de carácter urbano e inmobiliario, los cuales demandan un manejo técnico-jurídico oportuno y riguroso. En este contexto, las responsabilidades descritas, que incluyen la participación en comités institucionales, el mantenimiento actualizado de bases de datos y archivos de procesos, y la entrega física y digital de expedientes, exceden la capacidad operativa ordinaria de la planta de personal actual, requiriendo el apoyo de talento humano idóneo que permita atender de manera eficiente y conforme a derecho las exigencias legales de la Entidad.

En consecuencia, la contratación de un profesional en derecho resulta necesaria y proporcional, en tanto contribuye a optimizar la gestión jurídica y administrativa, fortaleciendo la defensa judicial y el recaudo de cartera, garantizando así el

cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, economía y eficacia. Este perfil permitirá abordar integralmente los asuntos a cargo de la Oficina Jurídica, cumpliendo oportunamente con las directrices de la supervisión y asegurando el adecuado cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Gestora Urbana de Ibagué E.I.C.E.

Por tanto, una vez revisada la planta de personal y la estructura organizacional de la Gestora Urbana de Ibagué, se pudo determinar que en la actualidad la misma no cuenta con el suficiente personal que pueda suplir las necesidades que se presentan y así poder desarrollar a cabalidad los procesos existentes y que hacen parte de las obligaciones legales y reglamentarias de la Gestora urbana de Ibagué.

Dado lo anterior, se hace obligatorio contar con *los servicios profesionales* para el acompañamiento de la oficina Jurídica y de Contratación, de una persona que se encargue de desarrollar el siguiente objeto contractual **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA ASISTIR LAS ACTUACIONES JUDICIALES, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ E.I.C.E"**

En cada uno de los Estudios Previos se determinará el perfil requerido acorde con el objeto y las obligaciones específicas señaladas, atendiendo las necesidades de la Oficina y/o dependencia que requiere el servicio. La contratación de la prestación de servicios profesionales garantiza la satisfacción de los usuarios internos y externos y el desarrollo continuo de las funciones de la Entidad, por ello en el presente estudio para el **Profesional Universitario 3 - ABOGADO/A**, serán las determinadas en la **Resolución de Gerencia No. 010 de 08 de enero de 2026**.

La Gestora Urbana de Ibagué, de acuerdo a su misionalidad, como a las necesidades de funcionamiento, verifica con base en los contratos suscritos en años anteriores los perfiles a contratar, así mismo el nivel de formación y su experiencia, conforme a la tabla de honorarios fijada por la entidad.

Por lo tanto la Gestora Urbana de Ibagué, debe contratar con personal idóneo, con la suficiente capacidad humana, administrativa y organizacional para realizar las labores en ejecución del siguiente objeto contractual:

Categoría	Condición y requisitos mínimos	
	Formación	Experiencia
Profesional Universitario 3	Título de formación universitario	Mínimo dos (02) años de experiencia profesional

3.2.Objeto contractual:

"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA ASISTIR LAS ACTUACIONES JUDICIALES, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ E.I.C.E"

	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:		
3.3. Clasificación UNSPSC:	ÍTEM	Clasificación UNSPSC	Producto
	1	80111600	Servicios de Personal Temporal
4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA GESTORA URBANA: El contratista se obliga para con la Gestora Urbana de Ibagué, a prestar el servicio con sujeción a los delineamientos, requerimientos, propuesta presentada, términos de referencia y parámetros para el estricto cumplimiento del objeto contratado. De igual manera según las siguientes disposiciones:			
4.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:	1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual. 2. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II. 3. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato. 4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ. 5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual. 6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. 7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. 8. Realizar oportunamente los pagos al sistema de Seguridad Social integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo a las bases de cotización establecidas en el artículo 3.2.7.1 del decreto 1273 de 2018, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, y a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen. 9. Gestionar y mantener vigente, bajo su exclusiva responsabilidad, la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, como requisito indispensable para el perfeccionamiento del contrato y para el inicio de su ejecución 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informar tal evento a la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ y a las autoridades competentes para que ellas adopten las		

medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

11. Recibir inducción por parte del grupo de talento humano sobre aspectos generales de la Entidad.
12. Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG (Misión, Visión, Política y Objetivos, Manuales, Procedimientos, Instructivos y Formatos), al igual que participar en las demás actividades como inducción, auditorias y otras que se enmarquen en el fortalecimiento del mismo.
13. El Contratista deberá disponer de los elementos, herramientas y equipos de computación necesarios para la adecuada prestación del servicio.
14. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capítulo 4, artículo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
15. El contratante autoriza a la Gestora Urbana de Ibagué el descuento de los siguientes gravámenes:
 - A. Descuento en el primer pago al contratista así: el uno punto cinco por ciento (1.5%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO CULTURA; el dos por ciento (2%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO ANCIANO.

4.1.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Ejercer la defensa técnica y representación judicial de la Entidad en las jurisdicciones contencioso-administrativa, ordinaria, arbitral y constitucional, así como el impulso de los procesos de cobro coactivo, garantizando el control riguroso de los términos legales, la debida diligencia procesal y la protección de los intereses patrimoniales de la Gestora Urbana en todas las etapas e instancias judiciales y extrajudiciales.
2. Suministrar a la Oficina Jurídica y de Contratación un informe semanal detallado sobre el estado actual de los procesos asignados, el cual deberá consolidar las actuaciones procesales surtidas, el control riguroso de términos legales y las contingencias identificadas, asegurando la trazabilidad, publicidad y seguimiento oportuno.
3. Brindar apoyo jurídico, dentro de los términos legales, en la sustentación, proyección y trámite oportuno de las respuestas de fondo a los derechos de petición, solicitudes de información, requerimientos judiciales y de los órganos de control, así como en las actuaciones relacionadas con acciones constitucionales, PQRS, recursos contra actos administrativos, silencio administrativo y demás trámites accesorios, auxiliares o complementarios que se deriven de las actuaciones a cargo de la Entidad.

 GESTORA URBANA E.I.C.E. NIT: 809.009.742-2	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN		Código: F-GJC-003	
			Versión: 02	
	ESTUDIOS PREVIOS		Fecha: 06/09/2021	

	4. Brindar apoyo jurídico a la Oficina Jurídica y de Contratación mediante la elaboración de conceptos y la absolución de consultas jurídicas formuladas por el jefe de la dependencia, la Gerencia y los funcionarios de la Entidad, así como en el manejo, trámite y seguimiento de documentos y procesos que requieran asesoría y acompañamiento profesional de un abogado. 5. Mantener actualizada una base de datos y de archivo los procesos jurídicos a su cargo y salvaguardar los expedientes de los mismos, entregando una relación al final del contrato tanto de manera digital como en físico. 6. Participar en los comités, reuniones de trabajo institucionales y asesorar cuando se requiera por parte del jefe de la dependencia, la gerencia y las demás dependencias. 7. Brindar apoyo jurídico a la Oficina Jurídica y de Contratación en los procesos contractuales y administrativos que le sean asignados por el supervisor, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Atender de manera oportuna las directrices impartidas por el supervisor del contrato y ejecutar las demás actividades que, de común acuerdo, se definan durante su ejecución, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y se encuentren dentro del alcance de las funciones profesionales contratadas.
4.2 Obligaciones de la Gestora Urbana	1. Ejercer la supervisión del contrato. 2. Realizar en la forma y condiciones pactadas el pago de las sumas señaladas en la cláusula relativa a la forma de pago, por concepto de honorarios. 3. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto. 4. Expedir el respectivo registro presupuestal. 5. Atender las observaciones y sugerencias que el contratista realice para una mejor ejecución contractual.
5 CONDICIONES CONTRACTUALES	
5.1. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 1997 y el Decreto 1082 de 2015, por tratarse de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la modalidad de selección en este proceso contractual será la de CONTRATACIÓN DIRECTA. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del decreto 1082 de 2015, 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. En virtud a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo de justificación no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3., de dicho decreto.																		
5.2. Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$16.800.000.00), incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. <table><tr><td>PRECIOS DEL MERCADO</td><td></td><td>FUENTES DE INFORMACIÓN</td><td></td><td>OTROS</td><td>X</td></tr><tr><td>PROPUESTA</td><td colspan="3">OBJETO</td><td colspan="2">VALOR MENSUAL</td></tr><tr><td>PERSONA NATURAL O JURÍDICA</td><td colspan="3">"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA ASISTIR LAS ACTUACIONES JUDICIALES, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ E.I.C.E."</td><td colspan="2">\$4.200.000</td></tr></table> Dada la naturaleza del contrato a celebrar y la idoneidad y experiencia de la persona a contratar, la fijación del presupuesto oficial tiene como origen la autonomía privada de la voluntad de las partes, plasmada en el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993. En el presupuesto aprobado por la Gerencia de la Gestora Urbana de Ibagué vigencia 2025, se encuentra destinada partida presupuestal por valor de DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$16.800.000.00)	PRECIOS DEL MERCADO		FUENTES DE INFORMACIÓN		OTROS	X	PROPUESTA	OBJETO			VALOR MENSUAL		PERSONA NATURAL O JURÍDICA	"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA ASISTIR LAS ACTUACIONES JUDICIALES, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ E.I.C.E."			\$4.200.000	
PRECIOS DEL MERCADO		FUENTES DE INFORMACIÓN		OTROS	X														
PROPUESTA	OBJETO			VALOR MENSUAL															
PERSONA NATURAL O JURÍDICA	"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA ASISTIR LAS ACTUACIONES JUDICIALES, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ E.I.C.E."			\$4.200.000															
5.3 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: <table><tr><td>Número:</td><td>0020260081</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>\$16.800.000</td></tr><tr><td>Autorizados por :</td><td>CARLOS JOSÉ CORRAL ALBARELLO</td></tr></table>	Número:	0020260081	Valor:	\$16.800.000	Autorizados por :	CARLOS JOSÉ CORRAL ALBARELLO												
Número:	0020260081																		
Valor:	\$16.800.000																		
Autorizados por :	CARLOS JOSÉ CORRAL ALBARELLO																		
5.4. Forma de Pago del Contrato	La Entidad pagará al contratista el valor del contrato en CUATRO (4) pagos iguales, cada uno de ellos por el equivalente a 30 días calendario y por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$4.200.000.00), de los cuales se efectuarán los descuentos de ley, contra presentación de: 1) Certificación del Supervisor. 2) Informe Mensual de Actividades en formato FR-GJC-008 Informe de Actividades con todos los soportes y evidencias de la ejecución contractual. 3) Cuenta de Cobro y/o Factura Equivalente.																		

	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	Código: F-GJC-003	
		Versión: 02	
	ESTUDIOS PREVIOS	Fecha: 06/09/2021	

	4) Planilla de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, salvo riesgo IV del mes inmediatamente anterior del periodo a cobrar, de conformidad con el Decreto No. 1273 de 2018, en los porcentajes legalmente establecidos hasta tanto no sea regulado por el Gobierno Nacional, el descuento a contratistas y pago de seguridad social por parte del contratante. 5) Publicación de la respectiva cuenta de cobro en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. PARÁGRAFO PRIMERO: Para el trámite de la primera y única cuenta además de lo anterior el contratista deberá aportar: copia del acta de inicio, copia del contrato y certificación para efectos de retención en la fuente suscrita por el contratista. PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el trámite de la cuenta final se deberá suscribir el acta de terminación del contrato y acreditar los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales salvo riesgo IV, correspondiente al último periodo de ejecución. PARÁGRAFO TERCERO: Teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo, en caso de terminación anticipada del contrato, solo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio, previa certificación del supervisor. PARÁGRAFO CUARTO: La Gestora Urbana de Ibagué no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación, o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato. PARÁGRAFO QUINTO: La Gestora Urbana de Ibagué hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.								
5.5 Plazo de ejecución del Contrato	CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO , contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.								
5.6 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	La Gestora Urbana de Ibagué de acuerdo con las disposiciones del Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los Artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.5.2, del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo. Matriz de Riesgos.								
5.7 Garantías:	Garantía Única <table><tr><th>ETAPA</th><th>AMPAROS</th><th>PORCENTAJE</th><th>VIGENCIA</th></tr><tr><td>CONTRACTUAL</td><td>GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO</td><td>10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO</td><td>Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más</td></tr></table>	ETAPA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	CONTRACTUAL	GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más
ETAPA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA						
CONTRACTUAL	GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más						
5.8. Vigilancia y Supervisión:	<table><tr><td>Dependencia:</td><td>OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA</td></tr><tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>FABIAN GUILLERMO SANTOS RUBIO</td></tr></table>	Dependencia:	OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	Cargo:	JEFE DE OFICINA	Nombre del funcionario:	FABIAN GUILLERMO SANTOS RUBIO		
Dependencia:	OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN								
Cargo:	JEFE DE OFICINA								
Nombre del funcionario:	FABIAN GUILLERMO SANTOS RUBIO								
6 .CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA									

6.1 Requisitos Habilitantes.: Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:

6.1.1. Requisitos habilitantes Jurídicos	• Carta de Aceptacion. • Hoja De Vida Función Pública SIGEP II (Actualizada). • Copia Cedula de Ciudadanía del contratista. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría (Actualizada). • Certificado de Antecedentes Fiscales – Contraloría (Actualizada). • Certificado de Antecedentes Judiciales – Policía (Actualizada). • Certificado de Medidas Correctivas – Policía (Actualizada). • Fotocopia Rut (Actualizada). • Tarjeta Profesional - (SI APLICA) • Certificado Vigencia Tarjeta Profesional y Antecedentes Disciplinarios - (SI APLICA) (Actualizada). • Pago a seguridad social integral - (SI APLICA) • Certificación de Afiliación en Salud (Actualizada). • Certificación Afiliación AFP (Pensión) (Actualizada). • Certificación Cuenta Bancaria (Actualizada). • Libreta Militar (Hombres menores de 50 años) - (SI APLICA) • Declaración de Bienes Función Pública del año inmediatamente anterior. (Actualizada). • Soportes Académicos - (SI APLICA) • Soportes Laborales - (SI APLICA) • Examen Pre Ocupacional • Declaración Juramentada de No Aportes a Campañas Políticas. • REDAM • Antecedentes de delitos sexuales. • Evidencia de Registro en la Plataforma SECOP II • Certificado aprobación Curso MIPG Version II expedido por la Función Pública • Certificado aprobación Curso Lucha Contra la Corrupción Versión II expedido por la Función Pública
6.1.2. Requisitos habilitantes Financieros	• N/A

**6.1.3. Condiciones
Técnicas Exigidas**

De acuerdo a la definición antes mencionada, y de conformidad a lo establecido en la Ley 80 de 1993, y las demás normas pertinentes a la materia, técnicamente la necesidad se subsana con la Celebración de un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, conforme lo estipula la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Los requerimientos de experiencia y educación están definidos en el acto administrativo vigente: **Resolución de Gerencia No. 010 de 08 de enero de 2026. "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS NATURALES QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA VIGENCIA 2026 EN LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ E.I.C.E."**:

PERFIL REQUERIDO:

Categoría	Condición y requisitos mínimos	
	Formación	Experiencia
Profesional Universitario 3	Título de formación universitario	Mínimo dos (02) años de experiencia profesional

Para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de carácter técnicos y condiciones mínimas deberá aportar:

- Copia de los Titulos (Diploma y Acta) de Formacion Academica (si aplica)
- Copia Tarjeta Profesional (si aplica)
- Certificado de Vigencia de Tarjeta Profesional (si aplica)
- Antecedentes Tarjeta Profesional (si aplica)
- Copia de Certificados de Experiencia Profesional (si aplica)

7. Deber de análisis

**7.1 Constancia del
cumplimiento del
deber de análisis
de las entidades
estatales**

Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.



**GESTORA
URBANA**
E.I.C.E
NIT: 809.009.742-2

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS

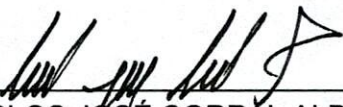
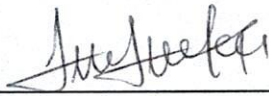
Código: F-GJC-003

Versión: 02

Fecha: 06/09/2021



8. PROYECTÓ Y APROBÓ

FIRMA:	
APROBÓ:	CARLOS JOSÉ CORRAL ALBARELLO
CARGO:	GERENTE
FIRMA:	
SUPERVISOR:	FABIAN GUILLERMO SANTOS RUBIO
CARGO:	JEFE OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
FIRMA	
PROYECTÓ:	LEIDY LORENA PERDOMO
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADSCRITO A LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



**GESTORA
URBANA**
BANCO INMOBILIARIO DE IBAGUÉ
NIT: 809.009.742 - 2

MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES

F-GJ-04
V:01
F.A: 11/03/2016

La GESTORA URBANA, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

1												
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												
Probabilidad												
Impacto												
Calificación												
Calificación Total												
¿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												
¿Cómo se realiza el monitoreo?												
Periodicidad ¿Cuándo?												
GENERAL												
EXTERNO												
EJECUCION												
OPERACIONAL												
INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.												
1												
1												
2												
4												
EVITAR EL RIESGO												
CONTRATISTA												
CONTROL Y VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO OBJETO DEL CONTRATO												
1												
1												
2												
4												
SI												
SUPERVISOR												
MISMA FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO												
MISMA FECHA DE ACTA FINAL												
SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO												
AL INICIO Y DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO HASTA LA SUSCRIPCION DEL ACTA FINAL												

Fuente: <http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf>