FBSCGR
FECHA: 23/1/2026 HORA: 09:14:29 FOLIOS:
REGISTRO NO: 262000469
TRAMITE A:. PROF ESP G21-GGA- ALEXANDRA MARCELA TIRADO PRIETO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	**Fecha**: **Enero 2026**
Área solicitante: GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN – GERENCIA.	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El presente documento de estudios previos contiene los elementos mínimos y obligatorios, según lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, para hacer la solicitud de la respectiva contratación.

1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República es una entidad de derecho público, creada por la Ley 106 de 1993, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuesto propio, adscrito a la Contraloría General de la República, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 89 ibídem, que sujeta la celebración de sus actos y contratos en desarrollo de sus objetivos y funciones a las disposiciones que rijan para los establecimientos públicos del orden nacional.

De conformidad con el numeral 7° del artículo 97 de la Ley 106 de 1993, le corresponde al Gerente del Fondo "(...) *Suscribir como Representante Legal los actos y contratos que deban celebrarse conforme a las normas legales y los estatutos* (...)"

Acorde a lo establecido en el Decreto 279 de 2000, dentro de la estructura del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República se encuentra la Oficina Asesora de Control Interno, la cual depende de la Gerencia, y en Manual de Funciones se registra como propósito principal: *"…Asesorar la operación, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, con el propósito de que todas las actuaciones y funciones del Fondo de Bienestar se desarrollen en el marco de la Constituciòn y la Ley, bajo los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación"*.

Los lineamientos para la conformación del talento humano de las Oficinas de Control Interno se han desarrollado en varios documentos de orden legal en los cuales se ha hecho énfasis en el carácter multidisciplinario del equipo de trabajo encargado del control interno, según lo establece la Ley 1474 de 2011, así como la cartilla de administración pública No. 6 realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en su numeral 1.2.2: diseño organizacional de las oficinas de control interno- "…*Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno debe estar integrada por un grupo multidisciplinario de profesionales y por un jefe que según establece la ley es de libre nombramiento y remoción..."*

La Oficina de Control Interno, en virtud al marco legal aplicable en especial la Ley 87 de 1993, "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*", es la encargada de evaluar y realizar seguimiento, de forma independiente, a la gestión y al mejoramiento de los procesos de la entidad. En virtud al Artículo 2.2.23.1 del Decreto 1083 de 2015, el cual señala que *"…el Sistema de Control Interno… se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades. El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI…"*. De acuerdo a las funciones, competencias y responsabilidades, corresponde a la Oficina de Control Interno, emitir los informes de ley y de auditorías conforme lo establecido en el Plan Anual de Auditoría de la entidad.

Por su parte, para el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República es necesario contar con el soporte y apoyo profesional que brinde garantías dentro del marco del ejercicio de los roles y funciones de

la Oficina de Control Interno mediante la conformación de un equipo multidisciplinario, considerando que la Oficina de Control Interno se encuentra encargada, entre otras actividades de:

a) Presentar informes de carácter técnico, cuadros, gráficas, estadísticas, entre otros concernientes a las auditorías y seguimientos.
b) "(...) Practicar Auditorías a las diferentes áreas del Fondo de Bienestar Social de la CGR, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoria, con el propósito, de evaluar el Sistema de Control Interno; sugerir los correctivos que sean necesarios para fortalecer dicho Sistema."
c) Preparar los informes sobre las evaluaciones realizadas en los procesos de seguimiento.
d) Realizar seguimiento a los Planes Institucionales de la entidad y presentar los informes respectivos.
e) Preparar y presentar los informes sobres las actividades asignadas de acuerdo con el programa anual de actividades de la OCI.

Lo anterior, permite evidenciar la necesidad de contar con los servicios de un profesional que brinde soporte inherente y relacionado con las actividades administrativas y procesos que requiere la Oficina de Control Interno, dentro del marco de cumplimiento de sus roles, ejercicio de las funciones, objetivos y ejecución del Plan Anual de Auditoría. Por tal motivo es indispensable contar con el apoyo señalado, en la Oficina Asesora de Control Interno del FBSCGR, el cual podría corresponder al siguiente núcleo básico: Contaduría Pública, Administración de empresas o Economía, que cuente con los conocimientos y experiencia necesaria para apoyar la ejecución de las actividades que desempeña la Oficina de Control Interno, principalmente para el desarrollo y acompañamiento de auditorías internas e informes, con el objetivo de lograr con efectividad los objetivos propuestos, acorde con el nuevo modelo de control interno y demás requerimientos exigidos por la Ley.

Debe tenerse en cuenta que la planta actual del personal del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República **no dispone de recursos humanos suficientes** para atender las labores contables y las obligaciones acá establecidas para el profesional contable.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la vigencia 2026.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

2.1 Objeto:

Contratar la prestacion de servicios profesionales como contador para apoyar las actividades propias de la Oficina de Control Interno del Fondo de Bienestar Social de la Contraloria General de la Republica.

2.2 Plazo de ejecución:

El plazo para el cumplimiento de las obligaciones para el objeto a contratar será de siete (7) meses, contados a partir de la firma del Acta de Inicio. No obstante, las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de ley, podrán terminarlo anticipadamente o prorrogarlo de igual forma y/o tiempo que consideren necesario.

2.3 Lugar de ejecución:

El contrato se ejecutará la ciudad de Bogotá D.C

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 el contrato resultado del proceso que aquí se adelante se denominará: **Contrato de Prestación de Servicios**

3.2 Modalidad de selección:

El proceso de selección y el contrato que surja como resultado de este estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirán por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, razón por la cual el presente proceso se adelantará en la modalidad de Contratación Directa conforme a las siguientes normas:

• La causal de contratación directa contenida en el literal h, numeral 4º Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que se refiere a la: *"…prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales…"* (subrayado fuera de texto).

• Así mismo el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece que: *"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…". (Subrayado fuera de texto)

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

3.3. Idoneidad del contratista requerido.

Se requiere título profesional en contaduría.

3.4. Experiencia del contratista requerido.

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con la idoneidad sin que sea necesaria la experiencia, en atención al nivel requerido.

3.5. Código (s) UNSPSC: de acuerdo a la consulta realizada a través del clasificador de bienes y servicios de Colombia Compra Eficiente, https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios; los códigos determinados para el presente proceso son:

3.5.1. Identificación del Clasificador de Bienes y Servicios

Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.

4.1 Variables por medio de las cuales se calculó el valor del contrato:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión según aplique de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 728 del 23 de diciembre de 2025.

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo Primero de la Resolución No. 728 del 23 de diciembre de 2025, el perfil profesional requerido es equivalente al de PROFESIONAL I, para el cual, teniendo en cuenta el Parágrafo primero del precitado artículo que señala que la entidad podrá contratar por menor valor en cada nivel, para el perfil requerido se establece la siguiente asignación económica.

4.2 Valor o valores estimados del contrato:

De esta manera, se estimó el valor mensual de honorarios para la presente contratación en la suma de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($5.275.500)** equivalente a un valor total del contrato de **TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($36.928.500**).

Incluye todos los impuestos a que haya lugar y los costos directos e indirectos en que incurra el contratista para la ejecución del contrato.

El futuro contratista NO podrá estar reportado en el Boletín de responsables fiscales ni tener inhabilidades y/o impedimentos para contratar con el Estado, ni estar sancionado disciplinariamente; de igual manera, para dar inicio a la ejecución del objeto contractual deberá encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud y Riesgos Profesionales, y estar al día con el pago de los aportes correspondientes.

4.3 Rubros:

Este valor se encuentra respaldado con el CDP 4226 del 09 de enero de 2026, afectando el Rubro A-02-02-02-008-002 Servicios jurídicos y contables, expedido por el responsable del Área de Presupuesto de la Entidad

4.4 Forma de pago:

El Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato en SIETE (7) pagos, así:

- Siete (7) pagos por valor de **DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($5.275.500)**, cada uno, para un valor total de **TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($36.928.500**). Cumplidas todas las actividades y el cumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA estipuladas en las obligaciones del contratista establecidas en el presente estudio previo.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la presentación de:

- informe de actividades ejecutadas en el periodo.
- El recibo a satisfacción suscrito por el Supervisor del contrato y,
- la entrega de la certificación de encontrarse al día en los aportes a la seguridad social como trabajador independiente, de acuerdo a la normativa vigente para la época del pago.

En todo caso, dicho pago estará sujeto al Programa Anual de Caja de la Entidad.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

En la contratación directa no se utilizan los criterios de selección, pues se contrata directamente atendiendo las causales taxativas del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

Para el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión consagrada en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 ***"En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas"***

6. OBLIGACIONES.

6.1. Obligaciones del Contratista.

6.1.1. Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el FBSCGR.
2. Constituir y allegar al FBSCGR las garantías requeridas posterior a la suscripción del contrato, como requisito de suscripción del mismo.
3. Participar y apoyar al FBSCGR en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el FBSCGR a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Presentar los documentos para el cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
8. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN o el documento equivalente correspondiente, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique, así como el correspondiente pago a seguridad social de acuerdo a la normativa vigente.
9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter público. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros,

sin la previa autorización escrita del FBSCGR.

10. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República - FBSCGR, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

11. Devolver al FBSCGR, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.

12. Colaborar con el FBSCGR en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

13. Utilizar la imagen del FBSCGR de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste siempre que medie autorización expresa y escrita de la entidad. Ningún contratista podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

14. Respetar las políticas del Sistema Integrado de Gestión- SIG

15. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Contratación vigente.

16. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.1.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Brindar apoyo profesional a la gestión de evaluación, seguimiento y control de los procesos administrativos, financieros y de gestión que se desarrollan en el Grupo de Control Interno de Gestión del Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República – FBSCGR, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de las áreas, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.
2. Apoyar en la elaborar informes de seguimiento normativo correspondientes a las actividades propias en materia contable a cargo del Grupo de Control Interno de Gestión.
3. Brindar soporte contable en relación con informes de evaluación y análisis técnico a los informes y respuestas emitidas por el área de Crédito y Cartera, así como a aquellos producidos por los diferentes areas que integran el Proceso de Gestión Financiera del FBSCGR.
4. Apoyar en la proyección y presentación de informes de seguimiento a las acreencias de la entidad de acuerdo a la revisión y validación del reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME.
5. Brindar acompañamiento en el desarrollo de las auditorías internas y externas programadas por la Oficina de Control Interno.
6. Apoyar informes de seguimiento derivados de la revisión de las conciliaciones bancarias que se suscriban en el marco del Proceso de Gestión Financiera del FBSCGR.
7. Elaborar informes de seguimiento a las cajas menores, en apoyo a la Asesoría de Control Interno, respecto de los procesos de constitución, ejecución y cierre, de conformidad con los requerimientos impartidos por el Supervisor del contrato.
8. Apoyar a la Asesoría de Control Interno en la revisión de la formulación, ejecución y cierre de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías de control interno y de la Auditoría General de la República, conforme a los requerimientos del Supervisor del contrato.
9. Elaborar y presentar informes de apoyo al seguimiento del cumplimiento de los planes de mejoramiento que involucren el Proceso de Gestión Financiera, especialmente en relación con hallazgos en materia contable, de tesorería y presupuestal, conforme a los requerimientos del Supervisor del contrato.
10. Brindar apoyo profesional a la dinamización, fortalecimiento y ejecución de los procesos de gestión financiera definidos por la Entidad que, con ocasión de la ejecución del contrato, sean identificados y concertados con el Supervisor, para su formulación y presentación como recomendaciones ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI, con el fin de contribuir al mejoramiento del

Proceso de Gestión Financiera, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente y de los lineamientos específicos aplicables al FBSCGR.

6.1.3. Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental.

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental.

6.1.4. Obligaciones de la Entidad:

1. Suscribir junto con el CONTRATISTA las actas que se requieran en desarrollo del contrato.
2. Atender las solicitudes del contratista y dar respuesta oportuna.
3. En el caso que el CONTRATISTA alerte sobre un retraso en la fecha de realización de una o varias de las actividades del contrato, el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República evaluará las razones expuestas y con fundamento en ellas acordará la nueva fecha de ejecución de estas.
4. De conformidad con las modificaciones acordadas con el CONTRATISTA y el supervisor, gestionar la legalización de las modificaciones al contrato a que haya lugar.
5. Revisar y dar trámite a las solicitudes de pago del CONTRATISTA debidamente avaladas por el supervisor. Una vez el CONTRATISTA cumpla con los requisitos para que se efectúe el pago por concepto del valor del contrato y se cuente con el visto bueno del supervisor por parte del FBS, efectuar el desembolso de los recursos.
6. Informar oportunamente al CONTRATISTA la obligación de realizar el cobro mediante facturación electrónica, en caso que, de conformidad con la respectiva normatividad tributaria, llegare a requerirse.
7. Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato. Se realizará la entrega programada de la información solicitada dentro de la primera semana de ejecución del contrato.

7. ESTIMACIÓN DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01” de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

7.1. ANEXOS.

Anexo 1. Tabla Matriz Estimación de Riesgos

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor del FBSCGR, garantía de que trata la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, atendiendo el valor de la futura contratación, los riesgos contemplados anteriormente y dadas las características técnicas de la ejecución de la misma, el contratista seleccionado deberá constituir garantías con los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE	VALOR	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10%	Valor total del Contrato	Durante el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Asesor de Control Interno de Gestión o por quien designe el Ordenador del Gasto. El supervisor certificará el cumplimiento de conformidad con lo establecido en la forma de pago.

El supervisor tendrá además de las funciones que por índole y naturaleza del contrato le son propias, las consagradas en la Ley 1474 de 2011.

10. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

10.1 Análisis de la Oferta:

En desarrollo de lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, que dispone *"…La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo…"*, el FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA procede a realizar el respectivo análisis del sector, en el que se plasma lo necesario para lograr satisfacer la necesidad de la Entidad propuesta en el presente estudio.

De acuerdo con la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales deben entender claramente cuál es su necesidad y cómo pueden satisfacerla, por lo cual, deben conocer y entender cómo y con quién pueden establecer la relación que permite satisfacer la necesidad identificada, como complemento al anterior análisis, se encuentra que algunas Entidades Públicas han realizado en vigencias anteriores contratos de similares características, cuyas generalidades se describen a continuación:

N.º Contrato	Objeto	Valor	Contratista
CD-370-2025	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, DE FORMA INDEPENDIENTE POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, COMO CONTADORA EN EL GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO DEL FONDO REGIONAL PARA LOS PACTOS TERRITORIALES Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS.	$7.750.000	OMAIRA CAROLINA MELO HERNÁNDEZ
MP-0582-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE COBRO COACTIVO.	$4.500.000	LILIA SERRANO HERRERA

10.2 Análisis de la Demanda

En la contratación directa el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos, y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. En ese sentido, se deben contestar las siguientes preguntas:

1. ¿La Entidad Estatal requiere contratar con una persona natural o jurídica? (seleccionar con una x la opción)

PERSONA NATURAL	X	PERSONA JURÍDICA		

2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

Sin Experiencia.

3. ¿La entidad ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos?

Para el desarrollo del presente análisis del sector, fueron tenidos en cuenta entre otros aspectos, la revisión de contratos celebrados por el FBSCGR en años anteriores con igual o similar objeto, no se encontró la suscripción de contratos en similares condiciones.

11. ANEXOS.

Anexo 1. CDP
Anexo 2. Certificación de insuficiencia de personal.
Anexo 3. Matriz de Riesgos

12. FIRMAS.

Cargo	Nombre	Firma
Asesor de Control Interno FBSCGR	**CRESCONIO BANQUEZ PERNA**	