Datos del área Gestora del Estudio Previo	**Fecha:**	ENERO DE 2026
	Dependencia solicitante:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
	Nombre del quien diligencia el estudio previo:	HERNANDO MORON PACHECO

1. Descripción de la Necesidad que la Entidad Pretende Satisfacer con el Proceso de Contratación.

Que SIEMBRA MAS SAS, es una sociedad por acciones simplificada y de economía mixta, con participación accionaria mayoritariamente de entidades públicas, que, entre otras, tiene por objeto principal la prestación y explotación económica de las actividades de arborización, de conservación, administración y mantenimiento de los parques, plazas públicas y zonas verdes, así como actividades complementarias, incluyendo las de paisajismo. En consideración que los aportes son inferiores al 90% del capital total y teniendo en cuenta que el objeto de la entidad permite el desarrollo de actividades comerciales en competencia, la entidad se encuentra sometida al régimen de derecho privado, de conformidad con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 y 93 de la Ley 1474 de 2011.

Que SIEMBRA MAS S.A.S para la selección de sus contratistas y de sus procesos de compra y adquisición de bienes y servicios de distinto índole, fundamentales para el giro ordinario de la actividad de la entidad, cuenta desde el punto de vista normativo con diferentes ejes para la celebración de contratos. Estos, para sociedades de economía mixta y empresas industriales y comerciales del Estado se encuentran en los artículos 13 de la Ley 1150 de 2007 y 93 de la Ley 1474 de 2011, cuyos textos son los siguientes:

> *"…ARTÍCULO 13 LEY 1150 DE 2007. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal..."*

> *"…ARTÍCULO 93 LEY 1474 DE 2011. DEL RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, SUS FILIALES Y EMPRESAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO. Modifíquese el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así: Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes…"*

En este orden de ideas, la sociedad a través de su Junta Directiva adoptó un Manual de Contratación propio que consagra instrumentos específicos que le permiten el ejercicio de la gestión contractual

con la flexibilidad del régimen particular y la certeza del respeto de los principios de la función administrativa. Tal manual, consagró como obligatorios los principios de Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buena fe, transparencia, calidad de los servicios o bienes contratados, oportunidad, responsabilidad, pertinencia y selección objetiva y disminución del riesgo jurídico.

Que la contratación de personal para realizar tareas de apoyo administrativo es esencial para garantizar el buen funcionamiento de una empresa, estas funciones permiten que los procesos operativos se desarrollen de manera eficiente, sin interrupciones que puedan afectar la productividad general. Sin un equipo administrativo bien organizado tareas cotidianas como la gestión de correspondencia o el archivo de documentos podrían retrasarse o ejecutarse de forma ineficiente, lo que impactaría negativamente en la organización.

Que otro aspecto clave es el control de inventarios y la gestión de suministros, la falta de un sistema eficiente para mantener y reponer los materiales de oficina puede generar desabastecimientos, retrasos en proyectos o pérdidas innecesarias, un personal capacitado en este ámbito garantiza que los recursos estén siempre disponibles para el equipo sin que se presenten inconvenientes.

Que el apoyo administrativo también juega un papel crucial en el mantenimiento de las bases de datos y la documentación de la empresa, una correcta organización de los archivos físicos y digitales previene la pérdida de información crítica y asegura el cumplimiento de normativas legales y fiscales. Sin un encargado de esta tarea, el riesgo de errores y desorden administrativo sería mucho mayor, lo que podría acarrear problemas legales y financieros.

Por último, la contratación se justifica en consideración a que no existe personal suficiente, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con este tipo de actividad.

2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución. Si el contrato incluye diseño y construcción, deberán anexarse los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

2.1 Objeto contractual: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD.

2.2. Especificaciones del contrato.

2.2.1 Tipo del contrato a celebrar:	Prestación de servicio
2.2.2 Alcance del objeto:	Se dará cumplimiento a la ejecución, en cumplimiento de las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la clasificación, archivo y gestión de la documentación física y digital de la empresa. 2. Brindar apoyo en la supervisión del stock de suministros de oficina, realizar la lista para pedidos y gestionar el inventario. 3. Realizar las comunicaciones requeridas con el personal a cargo del Área Logística. 4. Brindar apoyo en la gestión de facturas, pagos y cobros. 5. Brindar apoyo en el control de los gastos administrativos.

	6. Brindar apoyo en la coordinación de actividades y capacitaciones del personal a cargo del Área Logística. 7. Las demás designadas por el supervisor encargado. **Nota 1**: También se entenderán como parte del alcance, todas las actividades ofrecidas por el contratista en su propuesta formal, sin embargo, frente a cualquier discrepancia entre lo establecido en la propuesta y el contrato prevalece lo establecido en el contrato.
2.2.3. Obligaciones del contratista:	Además de las obligaciones esenciales de la naturaleza contractual y las dispuestas en los códigos de comercio y civil, así como las normas que los modifiquen, reemplacen o sustituyan tales normas y de las obligaciones específicas derivadas de la oferta y aquellas contenidas en los demás documentos, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes: **Obligaciones Generales.** **1.** Cumplir con las actividades señaladas para el desarrollo del objeto contractual. **2.** Asistir y acompañar en las reuniones convocadas por SIEMBRA MAS S.A.S. **3.** Presentar los informes requeridos por SIEMBRA MAS S.A.S. en cumplimiento del objeto contractual. **4.** Cumplir con todas las obligaciones de carácter tributario que la Ley exija en desarrollo del objeto del presente contrato. **5.** Cumplir con las obligaciones legales y contractuales referentes al pago de aportes al sistema integral de la seguridad social y en general de todas las obligaciones que se deriven de las leyes laborales y de seguridad social para con sus trabajadores. **6.** Utilizar adecuadamente la información suministrada por SIEMBRA MAS S.A.S. con el fin de desarrollar el objeto del contrato de prestación de servicios. **7.** Aplicar todos sus conocimientos y experticia profesional a favor del desarrollo del objeto del contrato de prestación de servicios. **8.** Las señaladas en el alcance del presente contrato. **9.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a SIEMBRA MAS S.A.S a través del supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **10.** Guardar estricta reserva de cuanto llegare a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otros pudiere causar perjuicios a EL CONTRATANTE sobre los secretos profesionales, operaciones, negocios, procedimientos industriales y comerciales, o cualquier clase de información referente al CONTRATANTE y a mantener esta reserva en caso de retiro por cualquier causa. **11.** Dar cumplimiento a las políticas de NO DISCRIMINACIÓN, PROHIBICIÓN DE TRABAJO INFANTIL, PROTECCIÓN CONTRA LA EXPLOTACIÓN SEXUAL DE NIÑOS Y ADOLESCENTES. **12.** Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones

	13. En caso de cualquier novedad, reportar la situación de forma inmediata, al supervisor del contrato, por escrito **14.** Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad **15.** Incluir dentro de los honorarios el suministro de todo el recurso humano y técnico para realizar las actividades ofrecidas en la propuesta **16.** Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato. **17.** Presentar al supervisor del contrato los informes y/o entregables requeridos y generados con ocasión a la ejecución del contrato, aceptando que los mismos son propiedad de SIEMBRA MAS S.A.S. **18.** En el evento en que el CONTRATISTA se encuentre obligado a facturar electrónicamente de conformidad con la normatividad vigente que regule la materia, deberá emitir y radicar la factura en SIEMBRA MAS S.A.S. de conformidad con el procedimiento que para el efecto ha dispuesto SIEMBRA MAS S.A.S. en su página web. Es claro que la factura radicada en SIEMBRA MAS S.A.S. deberá ser la misma que la radicada en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. **19.** Cumplir con las obligaciones y estipulaciones contenidas en su oferta, la cual hace parte integral del presente contrato. **20.** Las demás que sean necesarias para cumplir con el objeto del contrato. **Obligaciones Específicas.** Serán obligaciones específicas del presente contrato las actividades contenidas en el alcance del objeto de este mismo.
2.2.4 Obligaciones de SIEMBRA MAS SAS:	SIEMBRA MAS S.A.S. se obliga a: **1.** Cumplir con los términos establecidos en el contrato. **2.** Pagar al CONTRATISTA el valor por concepto de los servicios prestados previa expedición del cumplido a satisfacción por parte del supervisor del contrato. **3.** Suministrar al CONTRATISTA toda la información que éste requiera para el adecuado cumplimiento del contrato. **4.** Las demás inherentes a la ejecución del contrato. **5.** Ejercer la supervisión y control en la ejecución del contrato a través de la persona que designe el Competente Contractual, quien a su vez se denominará el Supervisor del mismo. Para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el Manual de Contratación y demás normas establecidas sobre la materia. El responsable designado para supervisión y control de ejecución del contrato, en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes debidamente facultadas para el efecto, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato principal.

2.2.5 Plazo de ejecución del contrato:	El plazo de ejecución será hasta el treinta (30) de junio de 2026. Previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
2.2.6 Lugar de ejecución del contrato:	Barranquilla DEIP.
2.2.7 Documentos técnicos requeridos. (Permisos, autorizaciones, licencias cuando se requieran):	N/A
2.2.8 Valor del contrato / presupuesto oficial:	El valor del presente contrato contiene una suma por valor de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L CTE ($18.000.000,00).** Los valores señalados en esta cláusula incluyen IVA, el cual será discriminado por EL CONTRATISTA en su factura o equivalente, sobre los valores que lo generen, sobre las disposiciones fiscales que lo generen, de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor total del contrato incluye todos los costos directos e indirectos que EL CONTRATISTA tenga que sufragar para el cumplimiento del objeto, la utilidad prevista y la valoración de los imprevistos propios de la ejecución de estos contratos, por lo cual no habrá lugar al pago de ninguna suma adicional, y EL CONTRATISTA a la reclamación de ella. EL CONTRATISTA asume todos los riesgos derivados de la ejecución del contrato.
2.2.9 Forma de pago:	SIEMBRA MAS S.A.S. pagará al CONTRATISTA, el valor del contrato, en moneda legal colombiana, de la siguiente manera: Un primer pago causado a treinta y uno (31) de Enero de 2026, por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/L CTE ($3.000.000,00)** y CINCO (05) PAGOS MENSUALES IGUALES cada uno por valor de **TRES MILLONES DE PESOS M/L CTE ($3.000.000,00),** previa presentación del informe de actividades del contratista, certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditación del pago a la seguridad social, donde bajo ningún concepto el ultimo pago podrá ser causado en una fecha posterior al último día hábil del año.
2.2.10 Liquidación del contrato	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requerirá de la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal o en el caso de existir saldos a favor de las partes será objeto de liquidación el contrato.
2.2.11 Supervisión o interventoría (indicar nombre y cargo del	**Nombre:** **YENNY OJEDA OSPINO** **Identificación:** **22.580.857 de Puerto Colombia**

supervisor o el del interventor):	**Cargo:** **DIRECTORA ADMINISTRATIVA**
2.2.12 Requisitos habilitantes para la escogencia del contratista	1. Acreditar título de Administrador de Empresas. 2. Acreditar tres (3) meses de experiencia en actividades relacionadas con el objeto a contratar.
2.2.13 Requisitos de capacidad jurídica para verificar la idoneidad del contratista	1. Propuesta presentada por el futuro contratista. 2. Cédula de ciudadanía 3. Registro Único Tributario (RUT) 4. Hoja de vida diligenciada, 5. Fotocopia de diplomas de estudios 6. Fotocopia de tarjeta o matrícula profesional (en caso que se requiera) 7. Certificaciones de experiencia laboral. 8. Certificado de inexistencia de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría 1. General de la Nación. 9. Certificado de inexistencia de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la 2. República. 10. Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. 11. Constancia de inexistencia de comparendos por infracciones al Código Nacional de Policía. 12. Examen médico pre-ocupacional (Decreto 0723 de 2013) 13. Afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión. 14. Examen médico de ingreso emitido por especialista en salud ocupacional.
2.2.14 Otras especificaciones (las demás cláusulas accidentales y de la naturaleza del contrato que se requieran):	N/A

3. Modalidad de Contratación

El Manual de Contratación de SIEMBRA MAS S.A.S, en su CAPÍTULO II, ARTÍCULO 11 (11.1.2) MODALIDADES DE CONTRATACIÓN contempló modalidades de selección de contratistas a través de cuatro mecanismos a saber:

Selección Directa.
Invitación Simple.
Concurso Cerrado.
Concurso Abierto.

Para el caso de la contratación de servicios, como corresponde a la presente necesidad el manual dispone en el Articulo 15.1.2.4.4. numeral cuarto, puntos segundo y tercero que procederá la selección directa cuando se trate de:

"…Contrataciones en que el valor del objeto del contrato no sobrepase los 350 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes"

"…*Las contrataciones de prestaciones de servicios en general, incluyendo la de servicios profesionales, especializados y apoyos a la gestión de la entidad*…"

Que, para el caso de los contratos de prestación de servicios, el Manual de contratación de la sociedad dispone que se suscribirán de manera directa con la persona natural o jurídica que tenga suficiencia de idoneidad en la ejecución del objeto contratado, siendo por tal un tipo contractual en que prevalecerá la consideración intuito personae. Tal como se señala en el Articulo 15.1.2.4.4. numeral segundo, el cual versa:

"…Cuando se trate de contratos que se celebren en consideración a las calidades especiales (conocimiento, experiencia, reconocimiento, seguridad, confianza) de la persona que se debe contratas (contratos intuito personae), lo cual incluye, sin limitarse, los contratos que tengan por objeto bienes o servicios (metodologías, procedimientos, entre otros) sobre los que recaen derechos de autor o propiedad industrial, que se decida celebrar con los titulares de éstos derechos y los contratos que tengan por objeto una actividad complementaria y subsiguiente de otra previamente desarrollada, que por razones técnicas o jurídicas deba ser ejecutada por el mismo Contratista…"

4. Análisis del Sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

De acuerdo con los principios de eficacia y disminución del riesgo jurídico que inspiran la gestión contractual de la entidad y como tal se encuentran contemplados en el Manual de Contratación propio, esta entidad identificó que el sector del mercado relativo al objeto del presente proceso de contratación y concluyó que los precios se ajustan a la tarea a prestar.

5. Garantías

Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.

6. **Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.** Se anexa matriz de riesgos del contrato, como mecanismos de mitigación de los posibles efectos negativos del contrato. (ver anexo 1)

YENNY OJEDA OSPINO
Directora Administrativa
SIEMBRA MAS S.A.S.

PROYECTÓ: Hernando Moron Pacheco- asistente Juridico
REVISO: Laura Monterrosa Aguas- Secretaria General
APROBO: Richard Fernandez Barraza- Gerente

MATRIZ DE RIESGO

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y, como puede ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución económica del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Cómo se Realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	la falta de firma por parte del adjudicatario del contrato	Retrasos en la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
2	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras en la orden de inicio, debido a que el contratista no aporta la publicación y la garantía	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
3	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Demoras en el inicio del contrato, debido a la aprobación tardía de documentos de legalización del contrato por parte de la entidad	Retrasos en la ejecución del contrato y posible variación del valor del mismo	2	2	4	Bajo	Entidad	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y coordinación del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
4	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativ	Radicación extemporánea de cuentas de cobro ante la entidad por parte del contratista	Demoras en los pagos	2	1	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y contratista.	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
5	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	Elaboración errónea de las cuentas por parte del contratista que ocasionan demoras en el pago por tiempos superiores a los previstos en el contrato	Demoras en los pagos	1	2	3	Bajo	Contratista	Fuente de comunicación permanente con los responsables de la supervisión y contratista.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
6	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativ	Demoras superiores a las previstas en el contrato en la revisión y tramite de las actas y/o cuentas por parte de los supervisores del contrato	Demoras en los pagos	2	1	3	Bajo	Entidad	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad	Reuniones y reportes de novedades	Diario

7	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Incumplimiento del contratista en sus obligaciones contractuales	Imposición de multas y sanciones	2	3	5	Medio	Contratista	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad y contratista	Seguimiento al acuerdo para prestar el servicio	Diario
8	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo humano por accidente laboral que afecte al personal del contratista con perjuicio a terceros	Daños al contratista y terceros	2	2	4	Bajo	Contratista	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
9	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Responsabilidad de la entidad ante terceros por el contenido de los conceptos, documentos, actas, proyectos, oficio, etc; elaborados o proyectados por el contratista en cumplimiento del objeto contractual	Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles	2	3	5	Medio	Contratista y la	Definición de un procedimiento para la entrega y revisión de las actividades contractuales	2	2	4	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
10	Especifico	Interno	Ejecución	Financiero	Riesgo por modificación del régimen de impuestos	Posible variación del valor del contrato.	2	1	3	Bajo	Contratista y	Definición de un procedimiento para el ajuste del régimen impositivo del Municipio	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
11	Especifico	Interno	Ejecución	Laboral	El no pago de honorarios a Contratistas	Incurrir en responsabilidades fiscales, disciplinarias, penales y civiles	1	2	3	Bajo	Entidad	Definición de un trámite o acuerdo de pago	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor designado por la entidad	Reuniones y reportes de novedades	Diario
12	Especifico	Interno	Ejecución	Sociales y/o	Paros por problemas que se puedan presentar por orden público que impidan la prestación del servicio	Retrasos en la ejecución del contrato	2	2	4	Bajo	Entidad	Definición de un plan de contingencia temporal y horarios extraordinarios para el desarrollo del objeto contractual	2	1	3	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Reuniones y reportes de novedades	Diario
13	Especifico	Interno	Ejecución	Administrativo	No guardan reserva y confidencialidad de la información de que tiene conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato	Mal información que puede afectar la prestación del servicio que le puede generar responsabilidades a la entidad	2	3	5	Medio	Contratista	Imposición de multas y sanciones	2	2	4	Bajo	No	Supervisor designado por la entidad y contratista	Auditorías internas que y reuniones donde se evalué la debida gestión contractual	Diario