	<p align="center">ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GCT-46
		Versión: 01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 31/05/2024

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En virtud de la expedición del Decreto 084 Bis del 2002, se creó la Empresa Industrial y Comercial del Municipio de Santiago de Cali, denominada Empresa Municipal de Renovación Urbana – EMRU E.I.C.E., la cual está vinculada al Departamento Administrativo de Planeación Municipal, cuenta con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, y se encuentra sujeta al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado establecido por la Ley 489 de 1998. Esta Empresa se organizó con el propósito de adelantar los planes, programas y acciones para el mantenimiento y reemplazo de las partes subdesarrolladas de la ciudad de Santiago de Cali, con el fin de crear las condiciones necesarias para el mejoramiento funcional de las actividades socio-económicas de la misma.


Posteriormente, en el año 2022 el Concejo Municipal de Santiago de Cali expidió el Acuerdo No. 0536, mediante el cual se modificó el Decreto 084 Bis del 2002, en el sentido de cambiar la denominación de la entidad a **EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA – EDRU E.I.C.E. - EDRU E.I.C.E.**, la cual se encarga de la gestión, promoción, coordinación y operación del desarrollo, la ejecución, la asesoría, la consultoría de planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo y la renovación urbana, en el ámbito municipal, distrital, departamental, nacional e internacional.

Para el desarrollo de lo anterior, en la **EDRU E.I.C.E.** se ha identificado que el personal no es suficiente para atender la necesidad que se expone, lo que hace que se limite el desempeño y el cumplimiento de las actividades en la entidad, siendo esta la razón para la celebración de contratos de prestación de servicios que permitan cumplir los objetivos de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario que la entidad cuente con un equipo interdisciplinario especializado que apoye en el desarrollo y ejecución de los proyectos, contratos y/o convenios, a fin de establecer los lineamientos para la estructuración de estos, ajustándose al engranaje de la planeación estratégica y permitiendo, igualmente, el seguimiento técnico, administrativo, jurídico y financiero de los mismos, contribuyendo así, al fortalecimiento institucional, mejorando la gestión y calidad de los servicios que brinda, dando cumplimiento a los fines institucionales y misionales de la empresa.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA CONVENIENCIA Y LA OPORTUNIDAD.

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, que debe ser atendido por la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E. - EDRU E.I.C.E en el ejercicio de su objeto y actividades, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia,

	ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GCT-46
		Versión: 01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 31/05/2024

economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Por lo anterior, desde la oficina de planeación de la EDRU E.I.C.E. se evidencia la necesidad de contar con un profesional especializado en comunicación social que lidere y fortalezca el área de comunicaciones de la entidad, con el fin de planear, coordinar y ejecutar de manera estratégica los procesos de comunicación interna y externa, será responsable de diseñar, implementar y supervisar las estrategias de comunicación institucional, garantizando la difusión oportuna, clara y veraz de los proyectos, programas y actividades que adelanta la EDRU E.I.C.E. en beneficio de los usuarios y de la comunidad en general, así como de las gestiones realizadas por la actual administración, asimismo, este profesional especializado tendrá a su cargo el fortalecimiento de la participación ciudadana, mediante la planeación, difusión y transmisión de las rendiciones de cuentas y demás espacios de interacción con la ciudadanía, a través de las diferentes plataformas digitales y redes sociales de la entidad, asegurando el adecuado manejo de la información pública y el cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información.

Para tales efectos, se hace necesaria la contratación de un profesional idóneo que lidere el equipo de comunicaciones, encargado de generar, revisar, validar y difundir contenidos informativos, apoyar la formulación de lineamientos y estrategias comunicativas institucionales, y realizar el acompañamiento y cubrimiento periodístico de las actividades, eventos y procesos relevantes de la Empresa cuando se requiera.

En consecuencia y de acuerdo con el supuesto de hecho antes indicado, la Oficina de Planeación expresa la necesidad de contratar una (1) persona natural cuyos estudios profesionales pertenezcan al Núcleo Básico del Conocimiento en Comunicación Social y Periodismo, título de posgrado y cuente con cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR


PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA ARTICULAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, DE LA EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA – EDRU E.I.C.E.

3.1 ALCANCE

N/A

3.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

	ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GCT-46
		Versión: 01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 31/05/2024

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código de Producto	Nombre producto
80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011	Servicios de recursos humanos	801116	Servicios de personal temporal	80111600	Servicios de personal temporal

3.3 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones bajo el No. **347 del PAA.** /

3.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

N/A

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Contrato de Prestación de Servicios				
Apoyo a la Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesionales		Servicios Altamente Calificados

De acuerdo con lo anterior, el contrato que se suscribirá corresponde a un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales regulado en el literal a) del numeral 5.2 Contratación Directa del Capítulo Cuarto – Etapa Precontractual del Manual de Contratación de la **EDRU E.I.C.E.**

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo preceptuado por el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, la **EDRU E.I.C.E.**, como quiera que desarrolla actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional, se rige por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica y comercial, de manera que está sometida a las normas comerciales y civiles del derecho privado. En esos términos, la **EDRU E.I.C.E.** expidió su Manual de Contratación, en el cual en el Capítulo Cuarto – Etapa Precontractual en su numeral 5.2 Contratación Directa establece:

“5.2 CONTRATACIÓN DIRECTA

Se podrá contratar bajo esta modalidad de selección en cualquiera de los eventos que enseguida se relacionan. Para el efecto, se deberán verificar los precios del mercado y se solicitará la presentación de una única oferta de obras, bienes o servicios para celebrar el correspondiente contrato:

	ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GCT-46
		Versión: 01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 31/05/2024

- a. *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a una persona, natural o jurídica que esté en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato.*

Nota 1: Los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión estarán regulados por Resolución expedida por la Gerencia para cada año fiscal. (...)"

6. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y ANÁLISIS DEL SECTOR


Para establecer el valor del contrato, se verificó la tabla de honorarios que la EDRU E.I.C.E. ha dispuesto para tal efecto, y conforme al perfil requerido para esta contratación, y en virtud del cual se estableció el valor del contrato en atención a lo dispuesto en la Resolución No. 10.15-002-2026 del 05 de enero de 2026, de la EDRU E.I.C.E., la cual contempla los perfiles y honorarios de referencia para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personal naturales correspondiente para el año 2026, en dicha tabla se establece que el talento humano que se requiere se define a partir de un perfil que demuestre la formación académica, la experiencia profesional o la formación académica y/o la experiencia laboral a ser solicitada.

En ese sentido, la justificación del valor estimado del contrato conforme a los requisitos mínimos de formación y experiencia exigida se ubica en la Categoría Profesional especializado IV de la tabla de honorarios.

6.1 RESPALDO PRESUPUESTAL

El presente contrato se encuentra respaldado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	
No. del CDP	20260363
Valor	TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$39.545.000)
Fecha de expedición	VEINTISIETE (27) ENERO DEL 2027
Fuente de los recursos	09 – TRANSFERENCIAS CORRIENTES
Rubro Presupuestal	212020200883118
Concepto	83118 – SERVICIOS DE GESTIÓN

	ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GCT-46
		Versión: 01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 31/05/2024

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

7.1 DOCUMENTOS REQUERIDOS

Los documentos que se deben aportar de la persona a contratar deberán presentarse como anexos de la Lista de Chequeo.

7.2 PERFIL

De conformidad con el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:


Se pone a disposición la hoja de vida de **XIMENA ROMERO CAMARGO**

CATEGORÍA	FORMACIÓN	Bachiller	Técnico		Tecnólogo
		Pregrado		Posgrado	X
CATEGORÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV	TÍTULO	COMUNICADOR SOCIAL – PERIODISMO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE OCCIDENTE			
	POSGRADO	ESPECIALISTA EN MERCADEO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE			
EXPERIENCIA	Profesional	X	CINCUENTA Y CUATRO (54) MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL		
	Laboral				

7.3 IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

De acuerdo con lo anterior y para efectos de acreditar la idoneidad y experiencia de la persona a contratar, se tendrá en cuenta lo siguiente:

PERSONA A CONTRATAR: XIMENA ROMERO CAMARGO								
IDENTIFICACIÓN: 66.950.949								
Entidad	Fecha de Inicio			Fecha Fin			TOTAL	Actividad y/o Funciones
	Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Duración	
PROARTES	2025	08	18	2025	12	31	4 meses	Comunicadora Social
L&L PRODUCCIONES	2011	09	1	2015	7	31	46 meses	DIRECTORA GENERAL
SON DE CALI	2007	10	1	2011	8	31	46 meses	JEFE DE PRENSA
QUIJOTE COMUNICACIONES	2004	9	1	2007	9	28	36 meses	ASISTENTE COMUNICACIONES EN
TOTAL:							132 meses	

	ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GCT-46
		Versión: 01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 31/05/2024

La persona por contratar cumple con la experiencia solicitada de cincuenta y cuatro (54) meses y acredita ciento treinta y dos (132) meses de experiencia, de acuerdo con la certificación aportada. Por lo cual, cumple con lo establecido.

8. CRITERIOS DE DESEMPATE

N/A

9. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con la metodología adoptada por Colombia Compra Eficiente a través del Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01) Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgos en los Proceso de Contratación, se anexa a este documento la matriz de riesgo de contratación.

10. ANÁLISIS EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De acuerdo al análisis de riesgos anexo a este estudio previo y de conformidad con lo dispuesto en el literal e del numeral 3 Garantías del Capítulo Quinto – Etapa Contractual del Manual de Contratación, y adicionalmente por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios, cuyo cumplimiento se verifica con la prestación directa del mismo a la Entidad durante el tiempo de ejecución en el cual estará en pleno contacto con el supervisor, la **EDRU E.I.C.E.** no requerirá para el desarrollo de este contrato la constitución de pólizas que amparen el cumplimiento del objeto contractual.

11. ACUERDOS COMERCIALES

La contratación efectuada por Empresas Industriales y Comerciales del Estado o por Sociedades de Economía Mixta del nivel territorial, no está cobijada por Acuerdo Comercial, conforme con lo publicado por Colombia Compra Eficiente en el Manual de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (anexo 4); Lista de excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales.


12. CONDICIONES DEL CONTRATO

12.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA


12.2.1 OBLIGACIONES GENERALES:

EL CONTRATISTA deberá cumplir las siguientes obligaciones generales:

- a) Desarrollar y cumplir el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el contrato.

	ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GCT-46
		Versión: 01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 31/05/2024


- b) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del contrato, comprometiéndose a tramitar y presentar los informes requeridos por la **EDRU E.I.C.E.** para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del Contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución de este.
- c) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley general de archivo, las políticas operativas del proceso gestión documental. **EL CONTRATISTA** debe entregar inventariada a la **EDRU E.I.C.E.** y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la **EDRU E.I.C.E.**
- d) Cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la **EDRU E.I.C.E.** Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc.
- e) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente Contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia de este adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a las rentas, se compromete a realizar el cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la Ley y a reportar dicha situación a la **EDRU E.I.C.E.** para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con lo reglado en el Estatuto Tributario.
- f) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la **EDRU E.I.C.E.**, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
- g) Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado.

	ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GCT-46
		Versión: 01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 31/05/2024

- h) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atenten contra este principio, lo hará conocer a la **EDRU E.I.C.E.**
- i) Presentar informes de las actividades realizadas.
- j) Atender las solicitudes y recomendaciones que haga la **EDRU E.I.C.E.**, con la mayor prontitud.
- k) Contar con los elementos electrónicos personales que requiera para el cabal cumplimiento del objeto, sin perjuicio de que **EDRU E.I.C.E.** considere la opción de suministrarlos, caso en el cual **EL CONTRATISTA** se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramienta, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de los servicios realizados, y este responderá por ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
- l) Acreditar ante el supervisor del contrato, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social: salud, pensión, ARL de conformidad a la normatividad vigente.
- m) Asistir a las actividades que sean determinadas por la EDRU EICE, en el marco del desempeño institucional
- n) Las demás que surjan para la oportuna y adecuada ejecución del objeto contractual.

12.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- A. Diseñar e implementar el plan de comunicaciones interna y externa en articulación con el departamento de comunicaciones de la Alcaldía.
- B. Apoyar la formulación de la estrategia de comunicación para el desarrollo de las actividades misionales de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana – EDRU.
- C. Acompañar a la Secretaría de Despacho en la implementación de los planes de prensa orientados a la divulgación de las acciones de los procesos misionales con el fin de abarcar comunicaciones en medios masivos locales, regionales y nacionales.

	<p style="text-align: center;">ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GCT-46
		Versión: 01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 31/05/2024

- D. Implementar las actividades relacionadas con el manejo de medios tales como: comunicados, rondas de medios, ruedas de prensa, análisis permanente de la información en medios, entre otros.
- E. Brindar soporte para elaborar los diseños y videos, artículos y comunicaciones oficiales en redes para mantener informada la ciudad sobre las actividades de la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana – EDRU.
- F. Las demás actividades que le sean asignadas que tengan relación con el objeto contractual

12.2 OBLIGACIONES DE LA EDRU E.I.C.E.


- a. Pagar el monto de los honorarios en la forma y plazo pactados en el contrato.
- b. Suministrar toda la información y los documentos que sean requeridos por **EL CONTRATISTA** para el debido cumplimiento del contrato.
- c. Designar el supervisor del contrato, que se encargue de ser el enlace entre la **EDRU E.I.C.E.** y **EL CONTRATISTA** para coordinar internamente las actividades del **CONTRATISTA**.
- d. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- e. Poner a disposición del **CONTRATISTA** sus instalaciones locativas, con el fin de desarrollar el contenido del contrato, de ser requerido. Deberá tomar las medidas conducentes para evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional aplicables.

12.3 VALOR DEL CONTRATO

La **EDRU E.I.C.E.** estima como valor de los honorarios a pagar por la prestación del servicio hasta la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$39.545.000)**, incluidos todos los tributos y costos a que haya lugar.

12.4 FORMA DE PAGO

La **EDRU E.I.C.E.**, pagará al **CONTRATISTA** la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$39.545.000)**, las cuales se pagarán mediante cinco (05) cuotas cada una por valor de **SIETE MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$7.909.000)**. Los pagos se harán previa presentación por parte del **CONTRATISTA** del informe detallado de las actividades realizadas, con sus debidos soportes y evidencias de cumplimiento, y previo visto bueno

	<p style="text-align: center;">ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GCT-46
		Versión: 01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 31/05/2024

por parte del supervisor. Así como las planillas de pago de aportes de salud, pensión y riesgos laborales conforme a la ley que corresponde.

12.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

Se ha dispuesto una duración hasta el **TREINTA (30) DE JUNIO DE 2026**, a partir de la fecha que se establezca en el acta de inicio del contrato; término que se considera suficiente para el desarrollo de las actividades planteadas.

12.6 LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato será ejecutado en el Distrito de Santiago de Cali. Ocasionalmente, en el momento que se requiera, de acuerdo con lo indicado por el supervisor del Contrato o por la Gerencia General, este contrato se ejecutará en el territorio nacional.

12.7 GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA


En el evento en que se requiera que el Contratista en desarrollo de sus actividades se desplace a un lugar diferente a la ciudad de Santiago de Cali, para la ejecución del objeto contractual por instrucciones del supervisor y/o Gerente General, la Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana E.I.C.E. reconocerá los gastos de desplazamiento y permanencia de conformidad con lo estipulado en la Resolución que expida la Gerencia General para lo pertinente y con cargo a los recursos que para los efectos particulares genere la Dirección Financiera de la empresa.

12.8 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el servidor público en su calidad de **SECRETARIA GENERAL** o quien haga sus veces, o de la persona que designe por el Ordenador del Gasto mediante oficio interno, de acuerdo con la solicitud del (la) jefe (a) de la dependencia. El o la servidor/ servidora que sea designado(a) como supervisor (a) de un contrato ejercerá su labor de acuerdo con lo señalado en el Artículo 83 y siguiente de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo señalado en los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría de la **EDRU E.I.C.E.**

12.9 LIQUIDACIÓN

En cumplimiento del ordinal 3 del numeral 2. Liquidación del Capítulo Sexto – Etapa Poscontractual del Manual de Contratación, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión no serán objeto de liquidación.

 EDRU Empresa de Desarrollo y Renovación Urbana	ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GCT-46
		Versión: 01
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 31/05/2024

NOTA. En el evento que se termine anticipada o anormalmente el contrato o tengan saldos sin ejecutar, deberá liquidarse de conformidad con lo establecido Manual de Contratación.



13 ANEXOS

- a. Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal.
- b. Matriz de Riesgos.
- c. Lista de chequeo.

Para constancia, se firma en Santiago de Cali a los veintinueve (29) días de enero del 2026.



JORGE ANDRÉS MARTÍNEZ Z.
 Jefe Oficina de Planeación

	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA
Proyectó	Julian Gómez	Contratista oficina planeación	
Revisó	Karelyn García Gomez	Contratista oficina planeación	
Aprobó	N/A	N/A	N/A

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL

La EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA EICE-EDUR EICE., certifica:

Que revisada la información que reposa a la fecha sobre personal de planta y de acuerdo con los Manuales Específicos de Funciones de la EDRU E.I.C.E., se evidencia que la Empresa no cuenta con personal profesional y de apoyo disponible, suficiente e idóneo para garantizar el cumplimiento de sus actividades. Por lo cual se requiere contratar personal que tenga la competencia, conocimiento y/o experiencia para apoyar y gestionar el desarrollo de las actividades demandadas de acuerdo con la misionalidad establecida en la normativa correspondiente.

Se precisa que, en el Manual de Contratación, adoptado por Acta de Junta Directiva No. 20.1.1-006-2024 de fecha veintiocho de mayo (28) de mayo de 2024, no estableció la exigencia de este documento. Lo anterior, conforme a la aplicación del régimen especial que en materia de contratación rige para la **EDRU E.I.C.E.**, acorde a lo dispuesto en el artículo 14 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 93 de la ley 1474 de 2011, el cual señala que la EDRU E.I.C.E, como quiera que desarrolla actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional, se rige por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica y comercial, de manera que está sometida las normas comerciales y civiles del derecho privado y no esta sujeta a la aplicación de los procedimientos de contratación establecidos en el Estatuto General de la Contratación para la Administración Pública, armonizado con lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de la ley 1150 de 2007.

Sin embargo, en aras de adoptar buenas prácticas en materia contractual desde la EDRU E.I.C.E., se encuentra pertinente la elaboración de este documento, con el fin de justificar la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.


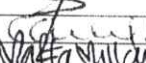
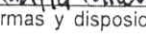

Atentamente,



MARIA ALEXANDRA PACHECO MUÑOZ

Gerente General

EMPRESA DE DESARROLLO Y RENOVACIÓN URBANA EDRU-EICE

	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA
Proyectó	Elvis Jairo Silva Castrillón	Profesional Jurídico Contratista	
Revisó	Shauny Steicy Daza Martínez	Profesional Jurídico Contratista	
Revisó	Carolina Soto Flórez	Jefe Oficina Jurídica	
Aprobó	Martha Alexandra Millán Córdoba	Secretaria General	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

ANEXO
MATRIZ DE RIESGOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción de qué puede pasar y ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Tratamiento/controles a ser implementado				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se indica el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión						
							Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?					
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando el proceso de contratación no se sustenta en un perfil que se ajusta a la necesidad de la empresa y su regulación interna, que permita establecer el presupuesto del proceso contractual, sin la debida justificación.	Suscripción de un contrato sin los soportes presupuestales, de idoneidad y experiencia.	1	2	3	Bajo	Jefe Oficina donde surge la necesidad y Oficina Jurídica	Evitar el riesgo	1	1	2	Bajo	NO	Generador de la necesidad/Evaluador	No aplica	No aplica, inmediato	<p>Para determinar el presupuesto del proceso contractual, se toma como referencia, la tabla de honorarios vigente para el periodo de contratación, así como el perfil requerido para el desarrollo de las actividades, considerando idoneidad y/o experiencia,</p> <p>Siempre que se requiera iniciar un proceso de contratación</p>

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción de qué puede pasar y ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementado	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se indica el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando en el Análisis de Conveniencia, Justificación u Oportunidad no es clara la necesidad ni el objeto para contratar.	Retraso en el inicio de la etapa contractual debido a la necesidad de corregir o ajustar los Análisis de Conveniencia, Justificación u Oportunidad. Reprocesos	1	3	4	Bajo	Jefe Oficina donde surge la necesidad	Evitar el riesgo		1	2	3	Bajo	No	Generador de la necesidad/Evaluador	No aplica	No aplica, inmediato	Jefe de la Oficina donde surge la necesidad de contratación o su delegado valide la justificación de la necesidad, el objeto y las actividades, de manera previa a la solicitud de contratación elevada a jurídica	Periódico en el momento de diligenciamiento de información de base para el PAA
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Elaboración de los documentos precontractuales sin tener en cuenta el Manual de Contratación de la EDRU EICE y demás normas aplicables (modalidades de selección, requisitos)	Los documentos precontractuales no cumplen con las especificaciones requeridas. Deficiencia en el proceso de selección y contratación	1	2	3	Bajo	Jefe Oficina donde surge la necesidad /Oficina Jurídica y Seguimiento y acompañamiento a cada uno de los expedientes y ejercicio de elaboración de los mismos.			1	2	3	Bajo	No	Oficina Asesora Jurídica	No aplica	No aplica, inmediato	Elaboración de los documentos precontractuales de conformidad a los requisitos según la modalidad de selección, establecidos en el Manual de Contratación	Periódico en el ejercicio del trámite de elaboración de documentos.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción de qué puede pasar y ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementado	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se indica el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	General	Interno	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de proponentes que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	1	2	3	Bajo	Administrativo - supervisor del contrato	Verificación del perfil del proveedor al momento de presentación de oferta.	1	2	3	Bajo	No	Administrativo - supervisor del contrato	No aplica	No aplica, inmediato	Revisión del perfil del contratista y la oferta en el mercado	Una vez en la etapa pre contractual.
5	General	Interno	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el contratista no firma el contrato en el plazo establecido	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato, afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	1	2	3	Bajo	Oficina Jurídica	Realizar seguimiento y comunicación constante con el proveedor para atender los tiempos.	1	2	3	Bajo	No	Oficina Jurídica	No aplica	No aplica, inmediato	Revisión de los plazos acordados en la contratación y verificación de la firma en los tiempos establecidos	Una vez en la etapa contractual

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción de qué puede pasar y ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementado	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se indica el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
9	General	Interno	Contratación y ejecución	Operacional	Si aplica, ocurre cuando hay demora en la constitución, presentación y/o actualización de las garantías exigidas en el contrato y/o estas no cumplan con las condiciones establecidas.	Afectación en la prestación del servicio	1	2	3	Bajo	Oficina Jurídica/Supervisor del Contrato	Realizar requerimiento formal a la acreditación de obligación contractual requisito de ejecución	1	2	3	Bajo	IS	Oficina Jurídica/Supervisor del Contrato	No aplica	No aplica, inmediato	En el perfeccionamiento y ejecución del contrato se verifica que el contratista seleccionado haya contratado y actualizado las garantías de acuerdo con el contrato y a sus modificaciones	Posterior a la firma del contrato, en la periodicidad que la necesidad lo exija.
7	General	Interno	Contratación	Tecnológico	Cuando se presenta alguna falla en la intranet-Red-Correo Electronico o en el equipo de cómputo que imposibilita la elaboración de algún documento contractual.	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	1	2	3	Bajo	Secretaría General	Contar con insumos alternativos que permitan no interrumpir la operación de la empresa	1	2	3	Bajo	No	Sistemas	No aplica	No aplica, inmediato	Revisión Plan estratégico de las TIC (mejoras proyectadas a las redes en capacidad) y mantenimiento a las redes internas y equipos de cómputo de la entidad	Durante todas las etapas del contrato como herramienta de mitigación de riesgos.



No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción de qué puede pasar y ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementado				Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se indica el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
												Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
8	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato. Inicio de procedimiento para la ejecución de las garantías, si aplica.	1	2	3	Bajo	Administrativo - supervisor del contrato	Realizar requerimiento formal a la ejecución del contrato y/o formular la necesidad de iniciar condiciones de ejecución de incumplimiento contractual a las partes del contrato.	1	2	3	Bajo	Si	Administrativo - supervisor del contrato	No aplica	No aplica, inmediato	Revisión de los tiempos para la entrega de productos, vigilancia técnica y administrativa de las obligaciones contractuales. Revisión de la posibilidad de iniciar reclamación ante aseguradoras, si aplica.	Durante la ejecución del contrato	Revisión de los tiempos para la entrega de productos, vigilancia técnica y administrativa de las obligaciones contractuales. Revisión de la posibilidad de iniciar reclamación ante aseguradoras, si aplica.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
9	Específico	Interno	Contractual	Operacional	Inicio del contrato sin los requisitos de perfeccionamiento (sin aprobación de garantías y/o sin Registro Presupuestal)	No contar con garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones contractuales (si aplica); no tener recursos para respaldar los pagos al contratista; no	1	1	3	Alto	Supervisor del contrato / Oficina Jurídica	Realizar acompañamiento y seguimiento a las condiciones de ejecución del contrato.	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del contrato/Encargado de contrato	No aplica	No aplica, inmediato	Atender el procedimiento establecido en el Manual de Contratación, verificando la constitución de garantías (si aplica) y el registro presupuestal y la	En cada proceso contractual	Atender el procedimiento establecido en el Manual de Contratación, verificando la constitución de garantías (si aplica) y el registro presupuestal y la	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción de qué puede pasar y ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementado	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se indica el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión				
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?			
10	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	contar con cobertura de la ARL. Afecta el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la EDU EICE en relación a la revisión oportuna de los entregables y puede generar retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	1	2	3	Bajo	Supervisor del contrato - encargados de dar aprobación	Realizar el acompañamiento y/o verificación de plazos en entrega frente a compromisos presupuestales para el seguimiento adecuado en la supervisión.	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del contrato - encargados de dar visto bueno	No aplica	No aplica, inmediato	Verificación de los plazos pactados de entrega de los productos por parte del contratista y revisión oportuna de (Informe Actividades)	Cada vez que el contratista entregue un producto, bien o servicio	¿Cómo se realiza el monitoreo?	afiliación a la ARL, para suscribir el acta de inicio	Periodicidad ¿Cuándo?
11	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos (liquidez) para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato	1	2	3	Bajo	Supuesto - financiero	Realizar la revisión del presupuesto y flujo de caja frente a compromisos presupuestales	1	2	3	Bajo	No	Presupuesto - financiero	No aplica	No aplica, inmediato	Revisión del presupuesto y el flujo de caja con Certificado y Registro de Disponibilidad Presupuestal que respalden el valor de la contratación	Desde la etapa de planeación de proceso contractual	¿Cómo se realiza el monitoreo?	afiliación a la ARL, para suscribir el acta de inicio	Periodicidad ¿Cuándo?

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción de qué puede pasar y ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementado	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se indica el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
12	General	Interno	Ejecución	Regulatorio	Perdida del patrimonio de la Entidad	Afecta el cumplimiento de las obligaciones contractuales Exigencia de las garantías que respaldan el contrato, si aplica.	1	2	3	Bajo	Presupuesto - financiero	Exigencia de deberes del acompañamiento, seguimiento y revisión constante por el supervisor contractual	1	2	3	Bajo	No	Presupuesto - financiero	No aplica	No aplica, inmediato	Revisión constante y permanente por el supervisor del contrato	Durante la etapa de ejecución del contrato.
13	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando el supervisor o interventor suscriben actas o informes sin verificar los productos y/o servicios establecidos contractualmente.	Exigencia de las garantías que respaldan el contrato, si aplica.	1	2	3	Bajo	Supervisor del contrato	Exigencia de deberes del acompañamiento, seguimiento y revisión constante por el supervisor contractual	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del contrato	No aplica	No aplica, inmediato	El personal de apoyo realiza el acompañamiento en la revisión y/o verificación de los productos o servicios de conformidad a los establecido contractualmente.	Durante la etapa de ejecución del contrato.



No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción de que puede pasar y ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementado	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se indica el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión			
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?		
14	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se realizan pagos sin contar con los soportes (Aprobación del supervisor, pago de SS, evidencias de gestión; productos)	Incumplimiento de las obligaciones de supervisión y vigilancia técnica, administrativa, y jurídica financiera por parte del supervisor	1	2	4	Alto	Supervisor del Contrato	Realizar ejercicio de control y verificación previa al momento de autorizar y/o aprobar pagos al contratista por parte del Supervisor.	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del contrato/Encargado de Contratación	No aplica	No aplica, inmediato	Todas las autorizaciones de pagos deben contar con los debidos soportes (Pago de Seguridad social, Informes de Supervisión, Evidencias, Factura, DSE	Siempre que se vaya a realizar un pago al contratista		



No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción de qué puede pasar y ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementado	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se indica el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
15	General	Externo	Ejecución	Operacional	Paros Huelgas Actos Terroristas De Estados Excepción, Caso fortuito Fuerza Mayor	1. La no Ejecución Oportuna y Conforme a lo Pactado en las condiciones de contratación.	1	3	4	Bajo	Contratante	Modificación al Plazo Contractual Estipulado en el Contrato	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Una vez acreditada la ocurrencia del evento adverso	Una vez se encuentre publicada y aplicada la modificación del contrato	El supervisor debe hacer seguimiento y acompañamiento con el ánimo de promover las correctas condiciones de ejecución del contrato.	Durante etapa de ejecución contrato	la de del

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción de qué puede pasar y ocurrir	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementado	Impacto después de tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable para implementar el tratamiento	Fecha estimada en la que se indica el tratamiento	Fecha estimada en la que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
16	Específico	Interno	Ejecución	Tecnológico	Utilización de Software y redes no legales o no autorizadas.	Terminación anticipada del contrato como consecuencia del conocimiento del riesgo materializado. Exigencia de las garantías que respaldan el contrato, si aplica. Sanciones disciplinarias, fiscales, penales y civiles, a que haya lugar.	2	3	5	Medio	Contratista	Firma del contrato y monitoreo de la empresa	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor del contrato y área de sistemas.	En el momento en que se detecte el incumplimiento de la política.	Una vez suspendido los servicios e inicio de las actuaciones a que haya lugar.	Se audita, se monitoreara, se restringe o revoca el acceso a la red institucional del contratista	En el momento en que se detecte alguna anomalía en los sistemas.



LISTA DE CHEQUEO
DOCUMENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA
PS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION

Código: FOR-GJC-51

Versión: 03

GESTIÓN CONTRACTUAL

Fecha de entrada en vigencia:
05/may/2025

NOMBRE DE LA PERSONA A CONTRATAR:

Ximena Romero Camargo

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA A CONTRATAR:

C.C. 66.950.949

No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	APLICA		OBSERVACIONES
		SI	NO	

DOCUMENTOS APORTADOS POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE DE LA NECESIDAD

1	Certificado de Inexistencia de Personal	X		
2	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		
4	Estudio Previo	X		
5	Matriz de riesgos	X		
6	Certificación de Servicios Altamente Calificados		X	
7	Hoja de Vida Formato Función pública persona natural actualizada	X		
8	Fotocopia de Documento de Identidad	X		
9	Fotocopia de la libreta militar o documento soporte de trámite o en proceso		X	
10	Fotocopia de Tarjeta o Matrícula Profesional		X	
11	Registro Único Tributario - RUT	X		
12	Certificado de examen médico ocupacional	X		
13	Certificado de la cuenta bancaria	X		
14	Fotocopia de diploma y/o acta de bachiller	X		
15	Fotocopia de diploma y/o acta de grado de pregrado, tecnólogo o técnico	X		
16	Fotocopia de diploma y/o acta de grado de posgrado (especialización, maestría o doctorado).	X		
17	Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (Expedición no mayor a 30 días)		X	
18	Certificados de experiencia laboral	X		
19	Constancia de documentos en archivo de la EDRU E.I.C.E. (Este documento aplica para contratistas que presentan más de un contrato en la empresa). En caso de ser el primer contrato registrar en observaciones "No Aplica".		X	
20	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (Expedición no mayor a 30 días)	X		
21	Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República (Expedición no mayor a 30 días)	X		
22	Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (Expedición no mayor a 30 días)	X		
23	Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas (Expedición no mayor a 30 días)	X		
24	Autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales	X		
25	Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Expedición no mayor a 30 días)	X		
26	Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Expedición no mayor a 30 días)	X		
27	Certificado de afiliación de la Entidad Promotora de Salud (Expedición no mayor a 30 días)	X		
28	Certificado de afiliación a Fondo Pensional (Expedición no mayor a 30 días)	X		
29	Registro Interno de Proponentes	X		
30	Certificado expedido por el SIMIT		X	
31	Licencia de conducción		X	
32	Memorando Solicitud de Contratación	X		

Jorge Andrés Martínez Zambrano

Jefe Oficina de Planeación