Fecha de Estudios Previos									
D	2	6	M	0	1	A	2	0	2	5

1. **DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA NECESIDAD:** Oficina Sistemas de Información TIC

2. **LA NECESIDAD ESTÁ INCLUIDA EN:** Plan Anual de Adquisición - PAA

3. **DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:**
La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente ESE cuenta con diversos procesos de apoyo como son los recursos tecnológicos informáticos, que son herramientas esenciales para el vital ejercicio de las actividades diarias del componente administrativo, financiero y asistencial. Dentro de estos recursos se encuentra el Correo Institucional @subredcentrooriente.gov.co que se ha convertido desde hace muchos años en una herramienta requerida de manera permanente tanto para comunicaciones internas como externas a la entidad, como es el caso de Comunicaciones Jurídicas, Contractuales, Financieras, Administrativas y procesos Asistenciales.

En la actualidad La Subred cuenta con un servicio llamado Microsoft 365, la cual es una Suite o conjunto de programas que proporciona un correo electrónico institucional y otras herramientas ofimáticas integradas y que son utilizadas por todos los procesos asistenciales y administrativos de la Subred. Entre las herramientas ofimáticas podemos encontrar el procesador de textos Word, la hoja electrónica Excel, el gestor de presentaciones Power Point, el gestor de Indicadores Power BI, el gestor de reuniones Teams, herramienta de agendamiento. Además, proporciona una herramienta en la nube para almacenar y compartir archivos llama Onedrive. Con esta herramienta se pueden trabajar los documentos simultáneamente entre varios usuarios, al mismo tiempo que permitir descargas.

Se requiere dar continuidad a este importante servicio ya que, en su ausencia la comunicación, el envío de documentos, el agendamiento de reuniones, el trabajo con las demás herramientas de ofimática contratadas no se podría dar, ocasionando traumatismos a la recepción y respuesta a solicitudes de partes interesadas, a las comunicaciones y a los documentos tramitados por todos los procesos institucionales.

3.1 OBJETO A CONTRATAR:
CONTRATAR EL SERVICIO DE CORREO INSTITUCIONAL PARA LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

3.2 TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:
Por la descripción del objeto estipulado y las especificaciones señaladas, el tipo de contrato corresponde a Prestación de Servicios

3.3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Item	Nombre / Descripción		Cantidad	Unidad de medida	Especificación Técnica
1	SERVICIO DE CORREO MICROSOFT 365 EXCHANGE ONLINE (PLAN 1) BAJO EL DOMINIO @subredcentrooriente.gov.co		700	Unidad	Ver Especificaciones Técnicas
2	SERVICIO DE CORREO MICROSOFT 365 MICROSOFT 365 BUSINESS STANDARD, BAJO EL DOMINIO @subredcentrooriente.gov.co		250	Unidad	Ver Especificaciones Técnicas
3	SERVICIO DE CORREO MICROSOFT 365 Microsoft 365 Business Basic, BAJO EL DOMINIO @subredcentrooriente.gov.co		300	Unidad	Ver Especificaciones Técnicas
4	SERVICIO DE CORREO MICROSOFT 365 E1, BAJO EL DOMINIO @subredcentrooriente.gov.co		170	Unidad	Ver Especificaciones Técnicas
5	SERVICIO DE CORREO MICROSOFT 365 E5, BAJO EL DOMINIO @subredcentrooriente.gov.co		3	Unidad	Ver Especificaciones Técnicas
6	SERVICIO DE CORREO MICROSOFT E-MAIL PROTECTION BAJO EL DOMINIO @subredcentrooriente.gov.co		1173	Unidad	Ver Especificaciones Técnicas

1. Proveer el SERVICIO DE CORREO MICROSOFT 365 EXCHANGE ONLINE (PLAN 1) BAJO EL DOMINIO @subredcentrooriente.gov.co, con las siguientes características:
   1.1. Capacidad mínima por buzón de 50 Gb o más.
   1.2. Envío de mensajes configurable hasta 150 Mb o más.
   1.3. Capacidad de operación para el cliente por WEB o Local en PC.
   1.4. Capacidad operación en dispositivos Móviles.
   1.5. Calendario y contactos compartidos
   1.6. Compatibilidad con Outlook.

2. Proveer el SERVICIO DE CORREO MICROSOFT 365 MICROSOFT 365 BUSINESS STANDARD, BAJO EL DOMINIO @subredcentrooriente.gov.co, con las

siguientes características:

2.1. Capacidad mínima por buzón de 50 Gb o más.
2.2. Almacena y comparte archivos con 1 TB de almacenamiento en la nube de OneDrive por usuario.
2.3. Aplicaciones de escritorio instalables que incluyen Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher, Access
2.4. Capacidad operación en dispositivos Móviles.
2.5. Envío de mensajes configurable hasta 150 Mb o más.
2.6. Gestion de reuniones con Microsoft Teams.
2.7. Herramientas adicionales: Microsoft Forms, Microsoft Bookings
2.8. Calendario y contactos compartidos
2.9. Seguridad Básica

3. Proveer el SERVICIO DE CORREO MICROSOFT 365 MICROSOFT 365 BUSINESS BASIC, BAJO EL DOMINIO @subredcentrooriente.gov.co, con las siguientes características:
   3.1. Capacidad mínima por buzón de 30 Gb o mas
   3.2. Envío de mensajes configurable hasta 150 Mb o más.
   3.3. Capacidad de operación para el cliente por WEB o Local en PC.
   3.4. Capacidad operación en dispositivos Móviles.
   3.5. Calendario y contactos compartidos
   3.6. Herramientas de administración de proyectos que incluyen Microsoft Forms, Microsoft Lists y Microsoft Planner.
   3.7. Incluye ofimática básica: procesador de texto, hoja electrónica, diseñador de presentaciones, servicio Onedrive.
   3.8. Capacidad de trabajar sin conexión y cargar los cambios en la nube cuando vuelvas a conectarte
   3.9. Tarifa Gobierno - Salud.
   3.10. Incluye soporte 7x24.

4. Proveer el SERVICIO DE CORREO MICROSOFT 365 E1, BAJO EL DOMINIO @subredcentrooriente.gov.co, con las siguientes características:
   4.1. Capacidad mínima por buzón de 50 Gb o mas
   4.2. Envío de mensajes configurable hasta 150 Mb o más.
   4.3. Capacidad de operación para el cliente por WEB o Local en PC.
   4.4. Capacidad operación en dispositivos Móviles.
   4.5. Calendario y contactos compartidos
   4.6. Incluye ofimática básica: procesador de texto, hoja electrónica, diseñador de presentaciones, servicio Onedrive
   4.7. Tarifa Gobierno - Salud.
   4.8. Incluye soporte 7x24.

5. Proveer el SERVICIO DE CORREO MICROSOFT 365 E5, BAJO EL DOMINIO @subredcentrooriente.gov.co, con las siguientes características:
   5.1. Capacidad mínima por buzón de 50 Gb o mas
   5.2. Envío de mensajes configurable hasta 150 Mb o más.
   5.3. Capacidad de operación para el cliente por WEB o Local en PC.
   5.4. Capacidad operación en dispositivos Móviles.
   5.5. Calendario y contactos compartidos
   5.6. Incluye ofimática básica: procesador de texto, hoja electrónica, diseñador de presentaciones, servicio Onedrive
   5.7. **Incluye herramienta Power BI**
   5.8. Tarifa Gobierno - Salud.
   5.9. Incluye soporte 7x24.

6. Proveer SERVICIO DE CORREO MICROSOFT E-MAIL PROTECTIO BAJO EL DOMINIO @subredcentrooriente.gov.co, con las siguientes características:
   6.1. Amenazas conocidas, como virus, spam y URLs de mala reputación.
   6.2. Presuntas amenazas, que pueden ser confirmadas al ser amenazas de día cero (0day) para aislar y detectar la información de amenazas dirigidas a su organización, como el robo de información confidencial a través de ataques de ingeniería social como el phishing o Business Email Compromise (BEC), simulando correos generados desde cuentas de correo de "confianza" o personas con rango de autoridad con el propósito de engañar al destinatario de correo con un mensaje de urgencia dando autorización de urgencia para operaciones críticas, por ejemplo de tipo financiero.
   6.3. El secuestro de datos confidenciales de su compañía, clientes o empleados, causado por un click involuntario o la descarga de un archivo con malware.
   6.4. El malware y el spam se detienen en la nube de Fortinet antes de llegar a la red del cliente, lo que ahorra ancho de banda y mejora la seguridad al mover la defensa más lejos en el perímetro
   6.5. Realizar Política de Cumplimiento.
   6.6. Antivirus y protección avanzada contra amenazas en el correo institucional.
   6.7. Protección contra QRishing en el correo institucional.
   6.8. Antispam en el correo institucional

3.3.1. SERVICOS CONEXOS: SI ___ NO ___ NO APLICA _X__

3.3.2 DOCUMENTOS O CONSTANCIAS TECNICAS PARA ACREDITAR CAPACIDAD DE OFERENTE

La descripción de este numeral se encuentra en el numeral 8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

3.3.3. AUTORIZACIONES PERMISOS O LICENCIAS REQUERIDAS

No aplica

3.3.4 DOCUMENTOS TECNICOS

La descripción de este numeral se encuentra en el numeral 8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

4. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION DEL MISMO:** El valor del contrato a celebrar será hasta por la suma de Ciento setenta y nueve millones quinientos ochenta y un mil quinientos ocho pesos **($179.581.508,00) M/CTE,** el cual se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 176 con fecha del 26/01/2025, bajo el rubro No. 4212020200601, Gastos de Transporte y Comunicación

   (Una vez le envíen CDP consignar la información correspondiente: (Valor en letras y numero, numero CDP, y fecha de CDP, rubro (código) y nombre del rubro)

5. **FORMA DE PAGO:**
   La Subred Centro Oriente ESE, cancelará al contratista el valor de lo adquirido, dentro de los noventa (90) días siguientes contados a partir de la previa presentación de la correspondiente factura Ingreso de almacén y certificación del supervisor del contrato o estarán sujetos a la disponibilidad de recursos efectivos en tesorería. La cual deberá acompañarse de la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión –Riesgos Laborales.

6. **PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:**
   El plazo del contrato es de acuerdo con el resultado del estudio de mercado, cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, contados a partir de la suscripción del acta de inicio correspondiente. y se prolongara hasta la fecha de vencimiento de los seguros contratados bajo su intervención.

7. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:**
   Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C., en los servicios y sedes correspondientes a cada una de las Unidades que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

8. **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:**

8.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá proporcionar mínimo (02) certificaciones de contratos liquidados y/o terminados, los cuales debieron realizarse en los cinco (05) últimos años antes de la fecha de cierre del proceso en la que sus objetos u obligaciones específicas se relacionen con el objeto en mención.

Las certificaciones de los contratos deberán contener la siguiente información:

1. Nombre o razón social del contratante

2. Nombre o razón social y NIT del contratista
3. Fecha de iniciación y de terminación del contrato (si aplica)
4. Objeto del contrato
5. Valor del contrato

Solo serán tenidas en cuenta las certificaciones de experiencia, que sean iguales o superiores al 100% del presupuesto oficial establecido para el presente proceso. Este requisito se podrá acreditar con la sumatoria de las certificaciones allegadas por el proponente o copia de contratos con el acta de liquidación en caso de entidades públicas, dado que tanto en la certificación o contratos deberá observarse que son acreditados con relación al objeto del proceso de selección correspondiente.

Certificaciones de experiencia, que sean iguales o superiores al presupuesto oficial establecido para el presente proceso. Este requisito se podrá acreditar con la sumatoria de las certificaciones allegadas por el proponente.

En caso de allegarse una certificación de experiencia con varios contratos, se tendrán en cuenta los dos primeros relacionados en el anexo establecido para tal fin en el documento de invitación.

Para el caso de contratos ejecutados por el proponente como parte de un consorcio o de una unión temporal, la entidad contratante deberá certificar el valor correspondiente al porcentaje de su participación y el porcentaje de ejecución y será este el valor que se tendrá en cuenta para efectos de acreditar experiencia.

En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el Anexo dispuesto en la Invitación a Cotizar y las certificaciones aportadas, prevalecerá la información contenida en la certificación de experiencia y dicha información será la que se utilizará para la verificación

8.2. REQUISITOS TÉCNICOS PONDERABLES

No aplica

8.3. CRITERIOS TÉCNICOS HABILITANTES

1. El proponente deberá adjuntar una certificación que lo identifique como canal autorizado para prestar el servicio solicitado.
2. El proponente debe contar con mecanismos de recepción de solicitudes de soporte 7x24 para atender los requerimientos de La Subred relacionados con el objeto en mención. Para tal fin debe presentar certificación suscrita por representante legal o quien haga sus veces que certifique tal existencia y disponibilidad

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La modalidad de contratación del presente proceso de selección será establecida de conformidad con la Resolución No. 907 del 14 de marzo de 2024 a través de la cual se adopta el Manual de Contratación y conforme al Estatuto de Contratación contenido en el Acuerdo No. 027 del 20 de septiembre de 2017 de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro oriente E.S.E., numeral 8.3.2. Fase de Selección: Modalidades de Selección.

La modalidad de selección del contratista dependerá del valor del proceso, teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 9.2 y 9.2.1 del artículo 9 del Estatuto de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro oriente E.S.E.

10. OBLIGACIONES

10.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto contractual en las condiciones propuestas en la oferta y aceptadas por las partes; así mismo colaborar con LA SUBRED para que el contrato se desarrolle dentro de los parámetros de idoneidad, oportunidad, calidad, eficacia, eficiencia y economía.
2. Cumplir y acatar las sugerencias y recomendaciones del supervisor del contrato, dentro del plazo estipulado o acordado, así como desarrollar las actividades de presentación de los informes y respuestas inherentes a las actividades realizadas y contratadas y que son de obligatorio cumplimiento por parte de LA SUBRED ante los entes de control y las diferentes instituciones a las cuales se les deba rendir información oportunamente, cuando a ello hubiere lugar.
3. Facilitar la supervisión del contrato a la persona que LA SUBRED designe para el efecto.
4. Pagar toda clase de impuestos, tasas y contribuciones de orden nacional, departamental y/o distrital que se causen con ocasión del contrato, así como las retenciones a que haya lugar.
5. Atender las peticiones que le indique el supervisor y que se relacionen con el objeto del contrato.
6. Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien, actuando por fuera de la ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Subred.
7. 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 del contratista con la Subred, ni de ésta última con las personas que el contratista delegue para el desarrollo del contrato.
8. Afiliar, asumir, reconocer, pagar y acreditar, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Este requisito deberá acreditarse de manera previa para la realización de cada pago derivado de la contratación.
9. Constituir las garantías solicitadas por la Entidad cuando a ello hubiere lugar; así mismo obrar con la mayor diligencia y sin dilaciones injustificadas en el perfeccionamiento y legalización del contrato y/o sus modificaciones, so pena que

la Entidad retenga el pago de los servicios prestados hasta tanto se verifique el cumplimiento del presente numeral. 10. Realizar las actividades encomendadas relacionadas con las políticas de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E. S. E. respecto al proceso de acreditación y certificación en Sistema de Gestión de Calidad.

10. Realizar las actividades encomendadas relacionadas con las políticas de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E. S. E. respecto al proceso de acreditación y certificación en Sistema de Gestión de Calidad.
11. Radicar oportunamente la factura ante SUBED CENTRO ORIENTE E.S.E., en las fechas y horarios estipulados por la Entidad, adjuntando los soportes necesarios que soportes los bienes entregados.
12. Responder por las irregularidades y reclamaciones que se presenten en desarrollo de la atención que se obliga a prestar a los usuarios y aplicar las medidas correctivas pertinentes, siempre y cuando dichas irregularidades y/o reclamaciones sean por hechos u omisiones atribuibles exclusivamente al contratista.
13. Mantener, durante el término del contrato la prestación de los servicios en iguales condiciones de calidad a las comprometidas.
14. El contratista debe garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y certificar la evaluación de cumplimiento de los estándares mínimos que expida la Administradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliado, de conformidad con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo y demás normas reglamentarias y/o complementarias según la actividad económica desarrollada o servicio a contratar. Así mismo, cuando así se requiera la entidad como parte de las acciones de seguimiento al cumplimiento de obligaciones del contrato podrá, a través del supervisor de contrato y/o el equipo de seguridad y salud en el trabajo asignado, realizar inspección al cumplimiento de los requisitos.
15. El contratista se compromete a no ofrecer, dar dadivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a directivos, funcionarios, representantes, asesores, contratistas o terceros, directamente o indirectamente.
16. Cumplir con el Decreto No. 317 de 2021 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, alineándose a los objetivos del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Subred Integrada de Servicios de Salud CENTRO ORIENTE E.S.E, para minimizar los impactos negativos al ambiente, respecto a la adquisición y consumo de plástico de un solo uso.
17. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual contenidas en este contrato y las de su propia naturaleza.

10.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

En desarrollo del contrato, el proveedor deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

1. Garantizar que la plataforma de los servicios cuente con una disponibilidad mínima de 96.6%.

2. Garantizar soporte técnico con máximo cuatro (4) horas de respuesta para casos urgentes, como caídas o mala operación del servicio.
3. Garantizar atención a los requerimientos solicitados por la Subred Integrada De Servicios De Salud Centro Oriente E.S.E. a través del Supervisor del Contrato.
4. Aprovisionamiento de las licencias Office 365 dentro de las 72 horas siguientes a la firma del contrato.
5. Brindar soporte estándar por el servicio de licenciamiento Office 365.
6. Mantener informado al personal del Cliente sobre las acciones y los resultados de las diferentes actividades.
7. Asegurar la confidencialidad de los datos aportados por el Cliente para el desarrollo de la actividad.
8. Garantizar la calidad de los servicios, suministrar las instalaciones y el equipo humano para la realización de las actividades indicadas.
9. Configurar las políticas en buzones de correo para Email Protección.
10. Asesorar al cliente en configuración de DNS y enrutamiento del servicio de correo actual.
11. Asesorar al cliente en configuración de grupos LDAP.
12. Proporcionar documentación técnica y capacitación básica sobre el uso de las soluciones implementadas.
13. Garantizar actualizaciones y parches de seguridad para todos los productos licenciados durante la vigencia del contrato.
14. Monitorear el cumplimiento de las políticas de seguridad y buenas prácticas en la administración de licencias y servicios.
15. Coordinar con el área de TI de la Subred para la correcta asignación y activación de licencias en los sistemas institucionales.
16. Todos los productos y servicios incluyen soporte técnico 7x24, tarifas especiales para entidades gubernamentales y cumplen con estándares de seguridad y normatividad aplicable.

10.3. OBLIGACIONES DE LA SUBRED CENTRO ORIENTE E.S.E.

1. Ejercer el control sobre el cumplimiento de la ejecución y del objeto del contrato a través del supervisor designado.
2. Exigir a través del supervisor del contrato los comprobantes de aportes al Sistema General de Seguridad Social, pensión y parafiscales.
3. Cancelar el valor pactado de conformidad con lo establecido en la cláusula cuarta y quinta del presente contrato.
4. Proveer la información que requiera el contratista para el adecuado desarrollo del contrato.
5. La facultad de la entidad de solicitar en cualquier momento la información que estime necesaria, así como las consecuencias derivadas de la negativa del contratista a suministrar la información requerida.

11. ESTIPULACION CLAUSULAS EXCEPCIONALES SI_X__ NO ___

De conformidad con lo estipulado en la normatividad vigente y acorde al Manual de Contratación establecido en el SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE, incluirá discrecionalmente las cláusulas excepcionales de modificación unilateral, interpretación unilateral terminación unilateral, caducidad y sometimiento a las leyes nacionales.

12. GARANTÍAS A CONSTITUIR:

Para garantizar el cumplimiento de la obligaciones surgidas, se deberá constituir a favor de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E., dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, una póliza de una compañía de seguros debidamente establecida en Bogotá D.C., y cuya póliza matriz se encuentre legalmente aprobada por la Superintendencia Financiera que avale el cumplimiento de las obligaciones contractuales, manteniéndose vigente durante la vida y liquidación del mismo y ajustándose a los límites de existencias y extensión del riesgo amparado, así:

TIPO DE PÓLIZAS	PORCENTAJE	DURACIÓN
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Por un valor equivalente al 10% del valor del programa de seguros de la Entidad	Igual al plazo máximo previsto al momento de la suscripción del contrato y cuatro (4) meses más.
CALIDAD DEL SERVICIO	Por un valor equivalente al 10% del valor del programa de seguros de la Entidad	Igual al plazo máximo previsto al momento de la suscripción del contrato y cuatro (4) meses más.

NOTA: Se deberá tener como asegurado al contratista y a la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E. y como beneficiario a los terceros afectados y la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

La fecha de inicio de vigencia de todos los amparos será a partir de la aprobación electrónica que realice la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

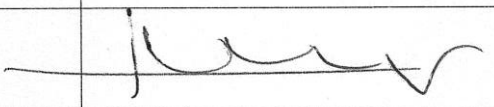
Las prórrogas, adiciones o modificaciones que se surtan en la ejecución del contrato, deberán ampliar las coberturas en tiempo y en valor de la póliza correspondiente dentro del término establecido.

13. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA:

La supervisión será ejercida por quien delegue la Gerencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente

14. RIESGOS DE LA CONTRATACION:

Los riegos pueden ser definidos como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.
Será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.
A continuación, en el siguiente cuadro se establecerá la tipificación y estimación del riesgo para el presente proceso:
Se anexa matriz de riesgos

RESPONSABLE DE LA ELABORACION Y REVISION DEL ESTUDIO PREVIO COMO DE LA NECESIDAD REQUERIDA	**NOMBRE COMPLETO LIDER O REFERENTE O COLABORADOR:**	LEOPOLDO SÁNCHEZ ALZATE
	CARGO O ACTIVIDAD:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
	FIRMA:	
	NOMBRE COMPLETO DIRECTOR O JEFE DE OFICINA ASESORA	JOSUÉ ANDRÉS OSORIO BELTRÁN
	CARGO O ACTIVIDAD	JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC
	FIRMA	

Patty O.
28 ENE 2026 H: 15:00
7 folios.