ESTUDIOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Institución Universitaria de Santa Marta, requiere:

1. DATOS DE LA OFICINA QUE REQUIERE EL CONTRATO			
Oficina solicitante:	**Jefe de Oficina de Talento Humano**		
Nombre del jefe o director de oficina:	**VANESSA PRADA RIVERA**		
CÓDIGO UNSPSC – Código de 8 dígitos registrado en el Plan Anual de adquisiciones (PAA):	80111700, 80111600, 80111500		
FUENTE DE LOS RECURSOS: (señalar con una "x")	Inversión:		**N° DE BPIN:**
	Funcionamiento	X	

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

JUSTIFICACIÓN:

La Institución Universitaria de Santa Marta, es un establecimiento público del orden distrital, creada por el Concejo Distrital de Santa Marta mediante Acuerdo Distrital, su carácter académico es el de Institución Universitaria, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, y patrimonio propio, capaz de construir, manejar y gestionar su presupuesto de conformidad con la Ley 30 de 1992; con sede principal en el Distrito de Santa Marta.

La USM tiene como misión orientar la formación de ciudadanos líderes, que piensan y actúan bajo principios de valores éticos, y que desarrollan con habilidades analíticas, críticas y reflexivas con un alto sentido de responsabilidad social, ambiental y cultural, debido a la vocación institucional por comprender y atender con soluciones pertinentes las problemáticas del entorno inmediato y los desafíos del mundo contemporáneo. Desde los principios institucionales, se promueve generar conciencia por la transformación positiva y el mejoramiento continuo del territorio samario y magdalenense, apoyándose para ello en procesos innovadores de docencia, investigación formativa y extensión, propendiendo por el reconocimiento y defensa de las características culturales propias y por la valoración y respeto de las culturas de otros contextos.

La Institución adopta como objetivos generales los contenidos en el Capítulo II, Artículo 6, de la Ley 30 de 1992 y el desarrollo de los objetivos específicos estará supeditado a los establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo y en el Plan Educativo Institucional (PEI).

El rector(e) en cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en el estatuto general de la Institución, artículo 28, literal p) que señala: *suscribir contratos, convenios y operaciones de crédito, cuya cuantía sea igual o inferior a dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), de conformidad con la normativa vigente".* Y lo establecido en la constitución y en la Ley 80 de 1993, artículo 11, numeral 3, literal c) que señala: *"3°. Tienen competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva: (…) c) Los representantes legales de las entidades descentralizadas en todos los órdenes y niveles."* y acorde con el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026 y con el Plan de Desarrollo Institucional "Recuperemos el Legado".

Que en virtud de lo anterior, dando cumplimiento, entre otros, al principio de eficacia; así mismo, el deber de optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos; y definir una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el mencionado principio de eficiencia, se requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa y operativa de la Dirección de Bienestar Institucional de la Institución Universitaria de Santa Marta.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por la Jefa de Talento Humano se deja constancia de la inexistencia o insuficiencia de personal en la Planta de Cargos de la Universitaria de Santa Marta, para desarrollar y ejecutar el objeto a contratar o se requiere un alto grado de especialidad, o que no existe personal que pueda llevar a cabo la actividad, por lo que se requiere contratar a una persona natural que preste a la Institución por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios para apoyar el cumplimiento de las funciones asignadas.

3. OBJETO DEL CONTRATO

Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y operativa de la Dirección de Bienestar Institucional de la Institución Universitaria de Santa Marta.

3.1. Obligaciones específicas: El contratista en cumplimiento del objeto contractual deberá:

1. Apoyar la gestión administrativa de las solicitudes, requerimientos y trámites atendidos por la Dirección de Bienestar Institucional.
2. Gestionar la programación, confirmación y seguimiento de las citas de orientación y acompañamiento psicosocial, garantizando la adecuada administración de la agenda y el flujo de atención.
3. Administrar la línea de atención de Bienestar Institucional, brindando orientación inicial y canalizando oportunamente las solicitudes de la comunidad universitaria.
4. Apoyar la recepción, organización y seguimiento de las solicitudes de excusas estudiantiles, garantizando la trazabilidad de los trámites y el registro correspondiente.
5. Apoyar el seguimiento administrativo a estudiantes identificados con alertas académicas, psicosociales o de permanencia, de acuerdo con las estrategias definidas por Bienestar Institucional.
6. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico y digital del área, garantizando la adecuada clasificación, conservación, confidencialidad y trazabilidad de la información.
7. Apoyar la elaboración, organización y conservación de actas, registros, formatos, bases de datos y demás documentos requeridos para el funcionamiento de Bienestar Institucional.
8. Apoyar la recolección, consolidación y sistematización de información requerida para la elaboración de informes, indicadores y reportes del área, incluyendo aquellos solicitados por instancias internas o externas.
9. Brindar apoyo logístico y administrativo para la planeación, organización y desarrollo de actividades, campañas, jornadas y eventos liderados por Bienestar Institucional.
10. Apoyar la elaboración y actualización de listados de asistencia, registros de participación y demás soportes requeridos para las actividades desarrolladas por el área.
11. Apoyar la gestión y seguimiento de las actividades y compromisos derivados de reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales relacionados con Bienestar Institucional.
12. Mantener actualizados los registros, formatos y demás instrumentos utilizados en los procesos del área, contribuyendo al fortalecimiento de la organización y mejora continua.
13. Apoyar la recopilación y sistematización de información relacionada con cobertura, participación y resultados de los programas y servicios de Bienestar Institucional, aportando insumos para la construcción de indicadores y la toma de decisiones.
14. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos, de conformidad con los requerimientos del área.
15. Cumplir en el marco de la ejecución del contrato y de acuerdo con su naturaleza y alcance, las políticas, procedimientos, lineamientos y directrices institucionales relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno, desarrollando las actividades que le sean aplicables y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales en estas materias.
16. Ejecutar las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto contractual y acordes con su perfil, necesarias para el cumplimiento de las metas de Bienestar Institucional.

Obligaciones generales del contratista:

- **a.** Encontrarse al día en el pago de los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), según la normatividad vigente.
- **b.** Cumplir de buena fe el objeto contractual y las obligaciones derivadas del mismo.
- **c.** Emitir los conceptos que le sean solicitados dentro de los diferentes asuntos que son de competencia del área.
- **d.** Sustentar los diferentes asuntos sometidos a su estudio a la oficina que lo requiera.
- **e.** Realizar seguimiento continuo a los procesos y gestiones que le sean asignadas, y hacer los reportes respectivos.
- **f.** Mantener actualizados en los archivos de la Institución las informaciones y documentos a su cargo.
- **g.** Asistir a las reuniones y diligencias que le sean programadas en ejercicio de sus actividades.
- **h.** Asistir a las capacitaciones que le sean programadas por la Institución.
- **i.** Entregar los informes sobre el cumplimiento de las actividades a su cargo al supervisor del contrato.
- **j.** Garantizar la disponibilidad de tiempo y la dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.
- **k.** Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las de salud y seguridad en el trabajo.
- **l.** Guardar confidencialidad de los asuntos que le sean delegados.
- **m.** Pagar los impuestos y las garantías a las que haya lugar.
- **n.** Atender con prontitud y diligencia las solicitudes derivadas del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

o. Adoptar las medidas necesarias para proteger los datos personales que estén a su cargo.
p. Las demás derivadas de las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás.

3.1. Obligaciones de la Institución Universitaria:

a. Cancelar al contratista el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el mismo.
b. Cumplir de buena fe el objeto contractual.
c. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para cumplir sus obligaciones contractuales.
d. Realizar la supervisión del contrato.
e. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
f. Las demás que teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y las normas legales vigentes le correspondan a la Institución Universitaria.

3.5. **Plazo de ejecución:** El Plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta (30) de Diciembre de 2026, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por las partes, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato.

3.6. **Lugar de ejecución**: Distrito de Santa Marta.

3.7. **Gastos de Viaje y Desplazamiento**. Cuando sea necesario que el contratista se desplace a un lugar distinto al sitio de ejecución del contrato, deberá existir autorización por parte del supervisor del contrato. La Institución Universitaria reconocerá al contratista los gastos de viaje, conforme con la reglamentación que para el efecto esté vigente.

3.8. **Supervisor:** La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente contrato está a cargo de la **Jefe de Oficina de Talento Humano**, por quien el ordenador del gasto designe, quién supervisará la ejecución del contrato y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones en el marco de lo dispuesto en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011:

- Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato.
- Verificar que el contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados, conforme a lo estipulado en el presente documento.
- Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento.
- Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
- Recibir la correspondencia del contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
- Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación.
- Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el contratista, o de aquellos que específicamente requiera el contratante, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.
- Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas vigentes.
- Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN, ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVOS AL OBJETO DE CONTRATACIÓN Y CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La selección del contratista para la prestación de servicios para la Institución Universitaria de Santa Marta que genera la necesidad, la realiza la USM por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, escogiendo a la persona natural que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada.

Por lo anterior, la USM procederá a corroborar y verificar la idoneidad del futuro contratista, mediante los soportes de estudios y/o experiencia que allegue, lo cual permitirá establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, no es necesario el acto administrativo de justificación de la contratación.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de esta persona no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

En concordancia con lo anterior, la oficina solicitante del presente Estudio Previo analizó los procesos de contratación similares al objeto establecido en el presente estudio, y en la siguiente tabla se incluyen los contratos identificados por la Institución:

N° del contrato y año de suscripción	Objeto	Valor	Plazo
100-7.4.03 DEL 2025	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS DENTRO DEL PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS INSTITUCIONAL - VIGENCIA 2025, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ	21.600.000 COP	180 días
PSP-CMC-DIR-175-2025	Prestación de servicios de apoyo a la gestión, operativos, logísticos, asistenciales y culturales para el desarrollo de actividades del plan de 32.594.400 COP 180 (días) 4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN, ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVOS AL OBJETO DE CONTRATACIÓN Y CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE 7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO. Bienestar Laboral vigencia 2025 para los empleados de la administración municipal de Barbosa Antioquia.	32.594.400 COP	180 días

es el siguiente:

- El proponente no deberá estar incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.
- El futuro contratista deberá ser una persona natural que deberá acreditar:

IDONEIDAD: (FORMACIÓN ACADÉMICA): Técnico profesional en ventas de productos y servicios o áreas relacionadas
EXPERIENCIA: Mínimo de 24 meses de experiencia laboral y/o relacionada con el objeto.

6. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DE ESTE

6.1 VALOR TOTAL DEL CONTRATO: La Institución Universitaria de Santa Marta, ha dispuesto para los efectos, y conforme al perfil requerido para esta contratación, como **DISIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) M/CTE** valor que se proyecta de acuerdo con las siguientes variables: Tipo de servicios a desarrollar, la necesidad de la USM, perfil requerido, gastos implícitos del contratista, inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como impuestos municipales, impuestos legales.

6.2 FORMA DE PAGO: U Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos para su ejecución, la USM cancelará al Contratista SEIS (06) cuotas iguales por valor de **SEIS (06)** cuotas iguales por valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE,** de conformidad con el informe de la ejecución de las actividades realizadas para el periodo correspondiente, previa certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales expedida por parte del Supervisor del contrato, y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

6.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Este contrato se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **N°260097 del 01 de julio de 2026.**

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

La Institución Universitaria de Santa Marta, en cumplimiento de los postulados Constitucionales, legales y reglamentarios, especialmente los contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, documento CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y demás normas concordantes, da cumplimiento a los lineamientos de la política de manejo de riesgos previsibles en los contratos estatales, partiendo de su tipificación, estimación y asignación para cada contrato en la fase de elaboración del estudio previo.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia; y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos.

10	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	SCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del profesional de la Gestión Contractual.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales 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.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el personal seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo

10	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	SCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
5	General	Externo	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.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Institución en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la Institución no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la Institución en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de mitigarlo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabili	Impacto	Valoració	Categorí			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	INSTITUCIÓN	Revisión y apoyo jurídico a las oficinas que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Profesional de Contratación	Asesoría a las oficinas, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Profesional de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Profesional de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar documentos del proceso de contratación

5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	INSTITUCIÓN	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	INSTITUCIÓN	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Oficina de Presupuesto	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	INSTITUCIÓN	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la Institución.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA INSTITUCIÓN	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

8. LAS GARANTÍAS QUE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la exigencia de garantías en la contratación directa no es obligatoria, actuando de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la Institución Universitaria considera que al contratista no se le exigirá la garantía de cumplimiento, teniendo en cuenta que cuyos pagos se realizaran previa certificación del Supervisor del cumplimiento del objeto contractual y de la calidad del servicio.

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De acuerdo con las previsiones del decreto 1082 de 2015 y el manual de acuerdos comerciales expedido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, los procesos por la modalidad directa no están cobijados por acuerdos internacionales o tratados de libre comercio.

Dado en Santa Marta, a los 09 días del mes de julio de 2026.

Vanessa Prada R.

VANESSA PRADA RIVERA
Jefe del área de Talento Humano.
Institución Universitaria de Santa Marta.