ESTUDIOS PREVIOS

(De conformidad con el Manual de contratación aprobado mediante Acuerdo No 01 del 30 de marzo de 2026, de la Junta Directiva de la Sociedad)

FECHA ELABORACIÓN:	10 DE JULIO DE 2026.
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15 DE JULIO DE 2026.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nro. 10.09.00.00-22.16-014-2026.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Empresa SOMOS, SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD, ORIENTE SOSTENIBLE S.A.S. - SOMOS Rionegro S.A.S. fue constituida mediante Acuerdo Municipal de Rionegro número 008 de 2016, cuyo objeto principal lo constituye "*Planificar, diseñar, conformar, construir, operar, recaudar y/o gestionar sistemas de transporte y/o movilidad, adicionalmente la sociedad podrá desarrollar actividades conexas y/o complementarias a la gestión de la sociedad, tales como el desarrollos de tipo inmobiliario, sistemas alternativos de transporte y/o movilidad y actividades de explotación económica que puedan surgir para la Sociedad, en entidades de orden nacional, departamental, municipal y/o las asociaciones que surjan entre ellas, así como entidades extranjeras*".

SOMOS RIONEGRO S.A.S., se ha constituido como una empresa firme, confiable, honesta, líder y trasparente que promueve, implementa, desarrolla, ejecuta y administra proyectos integrales sostenibles de movilidad, seguridad y trasporte a nivel regional, departamental, nacional e internacional impactando de manera positiva, específicamente, el desarrollo social y económico del Municipio de Rionegro, en la planeación, el diseño, la implementación y ejecución de sus Líneas estratégicas.

MISIÓN	Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Oriente Antioqueño, brindando soluciones integradas y sostenibles de movilidad, respetando las políticas ambientales y sociales.
VISIÓN	Ser referente en soluciones de Movilidad y Sistemas Integrados de Transporte, con altos estándares de Sostenibilidad, impactando de manera positiva el desarrollo económico y social de Rionegro, el departamento de Antioquia y demás municipios del País y fuera de él.
VALORES CORPORATIVOS	• Confianza • Firmeza • Honestidad • Liderazgo • Transparencia • Adaptabilidad • Calidad de Servicios • Innovación empresarial

LÍNEAS ESTRATÉGICAS	• GESTIÓN TRANSPORTE
	  • Sistema integrado de transporte inteligente público colectivo (SITIRIO)
	  • Sistema de Transporte Masivo
	  • Sistema de Bicicletas Públicas (BICIRIO)
	  • Transporte basado en energías renovables
	  • Renting de vehículos
	• GESTIÓN MOVILIDAD
	  • Gestión del Espacio Público (Z.E.R.)
	  • Gestores viales
	  • Concesión Tránsito
	  • Centro integral de atención de tránsito y trasporte
	  • Arrastre y Custodia
	  • Semaforización inteligente
	• GESTIÓN INFRAESTRUCTURA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
	  • Diseño, Construcción, Interventoría y Operación de infraestructura de movilidad y transporte
	  • Señalización vial
	• GESTIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
	  • Fibra óptica, conectividad e internet
	  • Desarrollo de software y analítica de datos
	  • Comparenderas electrónicas
	  • Body Cam
	  • Call Center
	• GESTIÓN ENERGÍAS RENOVABLES
	  • Paneles solares
	  • Estaciones eléctricas

El manual de Contratación de la entidad, fue aprobado mediante Acuerdo 004 del 02 de junio de 2017, modificado por el Acuerdo 001 del 16 de marzo de 2021, donde se establece la contratación de la entidad, para el caso puntual la Contratación directa establecida en el artículo 5 numeral 5.1.1. literal n. *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.*

El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, y solo serán celebrados por personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. (Sentencia C-614/09).

Que entre el Municipio de Rionegro y la Empresa SOMOS RIONEGRO S.A.S., se suscribió Contrato No. 10.09.00.00-22.16-014-2026, cuyo objeto es: "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MOVILIDAD, EL TRÁNSITO, EL TRANSPORTE PÚBLICO Y LA EDUCACIÓN VIAL EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO, DURANTE LA VIGENCIA

2026". Cuyo alcance establece que, en desarrollo del contrato interadministrativo por administración delegada, SOMOS administrará y ejecutará los recursos destinados al fortalecimiento de la movilidad, el tránsito, el transporte público y la educación vial durante la vigencia 2026 del Municipio de Rionegro bajo las siguientes líneas generales de acción: 1) administrar los recursos asignados para la ejecución material de los componentes técnicos, operativos, logísticos, administrativos y financieros del proyecto; 2) contratar, adquirir, suministrar y gestionar los bienes, servicios, insumos, herramientas y apoyos requeridos para la implementación de las actividades aprobadas; 3) ejecutar acciones orientadas a la gestión del tránsito, la circulación, el control operativo, la seguridad vial y la atención de puntos críticos de movilidad; 4) ejecutar estrategias para el fortalecimiento, modernización y seguimiento del transporte público y de las alternativas de movilidad sostenible; 5) ejecutar campañas, jornadas, piezas pedagógicas y actividades de educación y cultura vial dirigidas a los actores viales; y 6) garantizar la trazabilidad técnica, administrativa, financiera y documental de los recursos administrados y de los resultados obtenidos.

En este contexto, se hace necesaria la contratación de un auxiliar administrativo que brinde apoyo a la ejecución de las actividades operativas, administrativas y de gestión documental requeridas para el desarrollo del Contrato Interadministrativo No. 10.09.00.00-22.16-014-2026. Su participación contribuirá a la articulación entre las diferentes dependencias involucradas, al seguimiento oportuno de las actividades y compromisos derivados de la ejecución contractual, a la organización, actualización y custodia de la información y de los soportes documentales, así como al apoyo en los procesos administrativos necesarios para garantizar el adecuado desarrollo del contrato.

2. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nro. 10.09.00.00-22.16-014-2026.

2.1. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance del objeto contractual consiste en prestar servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativa para contribuir al cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato Interadministrativo No. 10.09.00.00-22.16-014-2026, mediante el fortalecimiento de los procesos operativos, administrativos y de gestión documental requeridos para su adecuada ejecución, apoyando la articulación de actividades y el seguimiento de las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos contractuales, de conformidad con los lineamientos impartidos por la entidad.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

1. Brindar apoyo operativo y administrativo a los programas y proyectos de la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad.
2. Recibir, registrar, tramitar y hacer seguimiento a solicitudes, oficios, compromisos y documentos internos y externos.
3. Actualizar bases de datos, cronogramas, matrices de seguimiento e indicadores de los procesos asignados.
4. Apoyar la elaboración de informes, actas, presentaciones, comunicaciones y documentos administrativos.

5. Coordinar la logística de reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones y actividades institucionales.
6. Articular requerimientos con otras dependencias y realizar seguimiento hasta su cierre.
7. Organizar los soportes documentales y ejecutar las demás actividades relacionadas con la naturaleza del contrato.
8. Las demás actividades afines y complementarias que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato Interadministrativo No. 10.09.00.00-22.16-014-2026.

4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio.
2. Asistir y participar de reuniones informativas que convoque la Sociedad SOMOS RIONEGRO S.A.S., para impartir directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
3. El contratista se obliga para efecto del pago, a entregar al supervisor del contrato el respectivo informe detallado de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, en forma mensual o durante el periodo causado, dentro de los plazos señalados por la Gerencia, so pena de que se puedan presentar retrasos al momento del pago por parte de la Sociedad SOMOS RIONEGRO S.A.S. En la fecha que no corresponda entrega de informe por parte del CONTRATISTA, el supervisor del contrato, avala previo recibo a satisfacción por parte del Gerente, el documento, en cumplimiento del objeto contractual.
4. Informar inmediatamente al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis del contrato.
5. Mantener la reserva custodia y confiabilidad de la informaci6n contenida en los diferentes archivos y procesos de los que haya tenido conocimiento con ocasión al presente contrato, al igual que las bases de datos, así como cualquier información, observación, material escrito, registros, documentos, fotografías y videos que son de propiedad y use exclusivo de la Sociedad SOMOS RIONEGRO S.A.S.
6. Garantizar la correcta utilización de los bienes o servicios suministrados por el contratante para la correcta prestación de los servicios contratados y responder pecuniariamente por su mala utilización.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse.
8. Al finalizar el contrato el contratista debe entregar relacionado en el formato de inventario único documental al supervisor del contrato, todos los bienes, documentaciones, DVD, videos, fotografías, libros y cartillas que tenga bajo su custodia y cuidado y de ella levantar acta respectiva.
9. Acreditar cada vez que se solicite un pago por parte DEL CONTRATISTA la Sociedad SOMOS RIONEGRO S.A.S., los pagos al sistema de seguridad social, pensiones y riesgos laborales (ARL), como contratista independiente de conformidad con la ley.
10. Además, dentro de su actividad contractual, dará cumplimiento a las disposiciones que para los contratistas particulares trae la Ley 734 de 2002.
11. Cumplir con los lineamientos señalados en el reglamento de la Sociedad SOMOS RIONEGRO S.A.S.
12. Las demás funciones que el Supervisor le asigne para el cumplimiento del objeto del contrato.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución es de Tres (03) meses y quince (15) días, desde el acta de inicio, sin superar el 31 de octubre de 2026.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Las actividades se llevarán a cabo en el Municipio de Rionegro.

7. VALOR Y FORMA DE PAGO

7.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del presente contrato es de QUINCE MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/L ($15,210,264), retenciones a que haya lugar.

7.2. FORMA DE PAGO.

La ENTIDAD CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera: un (1) primer pago por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/L ($2,416,584), y tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/L ($4,264,560). Todo ello previa entrega de los informes de actividades, por parte del contratista, el informe de supervisión por parte del supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, (salud, pensión, y riegos laborales) y la respectiva cuenta de cobro, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

7.3 IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES.

El proponente debe tener en cuenta todos los gastos e impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones, retenciones y el impuesto al valor agregado IVA sobre las utilidades del contrato, y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes (Reteica, Estampilla Pro-cultura, Estampilla Pro-Adultos, Pro-deporte) así:

IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (RETEICA):	8/1000
RETEFUENTE:	De acuerdo con la condición de cada contratista y a la naturaleza del contrato.
RETEIVA:	Aplica para contratistas que facturen IVA.
ESTAMPILLA PRO POLITÉCNICO	0.4 % del valor total del contrato
ESTAMPILLA PRO U. DE A.	0.8 % del valor total del contrato
ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR	3.0 % del valor total del contrato (En caso de que aplique)
ESTAMPILLA PRO- CULTURA	1.0%
ESTAMPILLA PRO- HOSPITAL	1.0%
ESTAMPILLA PRO-DEPORTE	2.5% De acuerdo con la condición de cada contratista y a la naturaleza del contrato.

NOTA: En cualquier caso, el contratista por ser el ejecutor material del contrato tendrá a su cargo la consulta de todos los impuestos, tasas y contribuciones que le sean o no aplicables pese a no encontrarlos expresamente en el presente documento, siendo su responsabilidad consultarlos y autoriza las deducciones a que haya lugar de conformidad con el tipo de empresa y modalidad de contrato.

El área financiera de la entidad expedirá Certificado donde acrediten que impuestos y deducciones son aplicables y le corresponden al presente contrato.

8. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL:

No. CDP	FONDO	CODIGO	RUBRO	VALOR	FECHA
603	4	34C.2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a la empresa y servicios de producción	15,210,264	14/07/2026

9. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

MODALIDAD	CAUSAL DE LA MODALIDAD
Contratación Directa	La naturaleza del objeto a contratar, al ser una prestación de servicios profesionales se configura una causal de contratación directa estipulada en el Manual de Contratación de SOMOS RIONEGRO S.A.S., artículo 9, numeral 9.1. Literal e. Contrato de prestación de servicios.

10. PERFIL REQUERIDO

Para el desarrollo de las actividades requeridas para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato Interadministrativo No. 10.09.00.00-22.16-014-2026, se hace necesario contar con personal que acredite experiencia laboral relacionada con el objeto contractual, en áreas administrativas o afines, no inferior a un (1) año, que le permita desempeñar de manera eficiente las actividades de apoyo requeridas durante la ejecución del contrato.

La experiencia exigida obedece a la necesidad de disponer de un recurso humano que posea conocimientos prácticos y habilidades para desarrollar actividades de carácter administrativo, operativo y de apoyo a la gestión, garantizando la adecuada organización, control y seguimiento de los procesos que se ejecuten en el marco del contrato interadministrativo. Lo anterior contribuirá al cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales, al fortalecimiento de la gestión institucional y al logro de los resultados esperados por la entidad.

El perfil deberá acreditar experiencia en el apoyo a procesos administrativos y operativos, gestión documental y administración de la información, elaboración, organización y seguimiento de documentos administrativos, radicación, archivo y control documental, manejo de bases de datos, consolidación de información, elaboración de informes, atención y trámite de requerimientos internos y externos, apoyo en actividades logísticas y administrativas, así como en atención al ciudadano o usuarios, aplicando criterios de calidad, oportunidad y confidencialidad en el manejo de la información.

De igual manera, se requiere que la persona cuente con habilidades para el manejo de herramientas ofimáticas, organización del trabajo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, orientación al servicio, capacidad para atender múltiples actividades de manera simultánea y seguimiento a instrucciones, competencias que resultan indispensables para apoyar la correcta ejecución de las actividades previstas en el contrato y garantizar la eficiencia, oportunidad y continuidad de los procesos administrativos que demanda el desarrollo del Contrato Interadministrativo No. 10.09.00.00-22.16-014-2026.

En consecuencia, la experiencia mínima requerida constituye un requisito objetivo y proporcional a la naturaleza de las actividades que desarrollará el contratista, toda vez que permite asegurar que el personal seleccionado cuenta con la idoneidad suficiente para ejecutar las labores encomendadas, minimizando riesgos asociados a la ejecución contractual y contribuyendo al cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, economía, responsabilidad y calidad que orientan la gestión de SOMOS RIONEGRO S.A.S.

11. MATRIZ DE RIESGOS

12. MATRIZ DE RIESGOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

No.	Tipo de Riesgo	Clase	Fuente	Etapa	Tipificación	Descripción	Consecuencia	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto o severidad	Calificación total	Prioridad	ASIGNACIÓN DEL RIESGO		ESTIMACIÓN DEL RIESGO CUALITATIVA		Mitigación	Controles y Monitoreo
												Proponente y/o Contratista	SOMOS RIONEGRO S.A.S.	% SOBRE EL VALOR DEL SINIESTRO (Contratista)	% SOBRE EL VALOR DEL SINIESTRO (NUTRICERES)		
1	RIESGOS PRECONTRACTUALES	General	Interno	Planeación	Errores en la etapa precontractual consignados en documentos como los estudios de necesidad, conveniencia y oportunidad, estudios de mercado, y demás documentos que puedan afectar la obtención del objeto contractual.	Cuando en la elaboración de alguno de los documentos precontractuales se consignan errores que pueden afectar la ejecución del contrato	No aprobación de la necesidad por parte del comité de contratación y no suscripción oportuna del contrato, afectando los plazos establecidos.	2	2	4	Bajo		X	0%	100%	Realizar una revisión posterior a la elaboración del estudio de necesidad conveniencia y oportunidad, con el fin de subsanar los errores que se puedan evidenciar	Revisión del comité asesor del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros, previo a la suscripción del contrato.
2		General	Externo	Selección	Errores cometidos por el contratista en la presentación de documentos.	Cuando en la revisión de la documentación del contratista no se presenta la documentación precontractual completa	No aprobación de la necesidad por parte del comité de contratación y no suscripción oportuna del contrato, afectando los plazos establecidos.	2	2	4	Bajo		X	100%	0%	Realizar una revisión posterior a la recepción de los documentos del contratista, siendo oportuno solicitar las subsanaciones de los mismos	Revisión del comité asesor del proceso de contratación, así mismo se verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y financieros, previo a la suscripción del contrato.
3		General	Interno	Selección	Falsedad en los documentos aportados por el contratista.	Cuando en la revisión de la documentación, el contratista aporta documentos falsos de conformidad con la normativa penal vigente.	Elevar a las entidades competentes el conocimiento del asunto (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía) entre otros que será objeto de sancion y/o inhabilidad al contratista No suscripcion del contrato	2	2	4	Bajo	X		100%	0%	Revisión por parte del Lider de Contratación de los documentos aportados por cada uno de los proponentes y/o, contratistas, de cara a establecer la veracidad y legitimidad de los mismos, con el fin de no celebrar contrato con quien aporte documentos falsos.	El Lider de Contratación realizará consulta directa de los antecedentes fiscales, penales, admnistrativos del proponente y/o contratista seleccionado.

4	RIESGOS OPERACIONALES	Específico	Interno	Contractual	Demora del contratista seleccionado en firmar el contrato.	Cuando el contratista no suscribe y envia el contrato dentro de los 3 días siguientes a la fecha de la minuta del contrato	Extemporaneidades en el cargue de la informacion en las plataformas SECOP II y SIAOBSERVA Retrasos en la ejecución del contrato afectando los plazos establecidos	4	4	8	Alto	X		100%	0%	La Líder de Contratación verificará que quede como obligación del contratista el envío oportuno de la minuta del contrato para no afectar la publicación en las plataformas SECOP II y SIAOBSERVA	Ejecutar las pólizas del contrato por incumplimento de las obligaciones pactadas cuando aplique
5	RIESGOS OPERACIONALES	Específico	Interno	Ejecución	Incumplimiento de especificaciones técnicas y obligaciones.	Cuando el contratista ejecuta el objeto contractual sin observancia integral de la información consignada en los documentos precontractuales y contractuales y sus anexos	Incumplimiento del objeto contractual	3	4	7	Alto	X		100%	0%	Realizar por parte de la supervisión del contrato la verificación y seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas	1.Realizar al contratista, una supervisión cercana. 2. La posibilidad de aplicar multas como medida de encausar al contratista 3. El pago contra la ejecución a entera satisfacción. 4. hacer efectiva la ejecución de las pólizas del contrato.
6	RIESGOS OPERACIONALES	General	Interno / Externo	Ejecución	Retrasos en el pago al contratista	Cuando la entidad no de cumplimiento a los términos establecidos para el pago del contrato	Incremento en costos por intereses moratorios	3	1	4	Bajo	X		0%	100%	Entrega oportuna por parte del supervisor del contrato de las actas de pago del contratista	Mantener contacto permanente con el contratista para evitar sanciones administrativas
7	RIESGOS OPERACIONALES	General	Externo	Ejecución	Demoras por parte de las dependencias de SOMOS RIONEGRO S.A.S. en dar contestación a los documentos radicados por el contratista.	Cuando el contratista presente requerimientos, aclaraciones o culquier otra solicitud a SOMOS RIONEGRO S.A.S.	Requerimientos elevados a derechos de petición o acciones de tutela por parte del contratista	3	1	4	Bajo	X	X	50%	50%	Realizar al contratista, una supervisión cercana y responder las solicitudes oportunamente	Realizar al contratista, una supervisión cercana y responder las solicitudes oportunamente , lo que puede dar como resulado la suspensión, o modificación del contrato según el caso
8	RIESGOS OPERACIONALES	General	Interno	Ejecución	Deficiencias en actividades del contrato	Cuando el contratista por simple negligencia no ejecuta el contrato correctamente	Retrasos en la ejecución del contrato y posible proceso sancionatorio	3	3	6	Alto	X		100%	0%	Realizar al contratista, una supervisión cercana y hacerle las recomendaciones del caso.	Ejecutar las pólizas del contrato por incumplimento de las obligaciones pactadas cuando aplique
10	RIESGOS OPERACIONALES	General	Interno	Ejecución	Demora en la suscripción del acta de terminación	Cuando el contratista se demora con la suscripcion del acta de terminación	Retrasos en la publicacion de las plataformas SECOP II y SIAOBSERVA generando extemporaneidades a SOMOS RIONEGRO S.A.S.	2	2	4	Bajo	X	X	50%	50%	Realizar adecuada supervisión al contrato para evitar dificultades al momento de liquidar el mismo	Mantener contacto permanente con el contratista para evitar sanciones administrativas
	RIESGOS OPERACIONALES	General	Interno / Externo	Ejecución	Pago de salarios, proveedores y prestaciones sociales	Cuando el contratista no realiza el pago de los salarios y las prestaciones sociales oportunamente	Retrasos en la ejecución contractual, no obtención del objeto contractual, incumplimientos de obligaciones legales	1	1	2	Bajo	X		100%	0%	Realizar al contratista, una supervisión cercana periódica. La posibilidad de aplicar multas como medida de encausar al contratista.	Revisión por parte del supervisor para el adecuado control y seguimiento a la ejecución del contrato. 2. La posibilidad de aplicar multas como medida de encausar al contratista. 3. Ejecutar las garantías legales. 4. El supervisor para cada pago deberá verificar previamente el pago de la Seguridad Social por parte del contratista.
12	RIESGO SOCIAL	General	Interno / Externo	Ejecución	Situaciones de orden sanitario que se puedan generar	Cuando en el territorio se presenten situaciones que pongan en riesgo el orden sanitario de la sociedad	Alteraciones de salud global en el territorio que den lugar a medidas restrictivas	1	1	2	Bajo	X	X	50%	50%	Realizar adecuada supervisión al contrato para evitar dificultades al momento de liquidar el mismo	Mantener contacto permanente con el contratista para evitar sanciones administrativas

13. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el numeral 6.1.3 del Acuerdo 001 del 16 de marzo de 2021 que reza:

"La modalidad, loa amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías y/o seguros para la celebración de un contrato se determinarán teniendo en cuenta en cada caso: la naturaleza del contrato, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes" (cursiva y subrayado fuera del texto original)

La entidad no hará exigible la constitución de garantías al contratista en favor de ella, toda vez que tratándose de un Contrato de prestación de servicios, se considera que, a través del Supervisor se puede ejercer la verificación, control de las actividades y su cumplimiento, además de practicar otros mecanismos como forma de mitigar el riesgo, como requerimientos al Contratista, devolución de la cuenta de cobro, no pago de actividades.

14. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.

Con el fin de proteger la moralidad, prevenir actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, la supervisión de este contrato estará a cargo de la **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,** quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento.

Carmen Mosquera

CARMEN ELENA MOSQUERA MORENO
Subgerente Administrativo y Financiero

Redactó: Wilfer Cárdenas Otálvaro / Apoyo Administrativo como enlace
Revisó: Diego Alejandro Gallego Tobón / secretario general / Componente Jurídico
Revisó: Carolina Castro Valencia / Abogada / Jefe de Contratación
Aprobó: Carmen Elena Mosquera Moreno / Subgerente Administrativo y Financiero / Componente Técnico y financiero