ESTUDIOS PRELIMINARES PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. E.S.P.

1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 142 de 1994, sus normas reglamentarias y el Acuerdo Municipal No. 004 de 1996, la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. E.S.P. – ESPY S.A. E.S.P. Tiene como propósito garantizar la prestación continua, eficiente, oportuna y de calidad de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en el municipio de Yumbo, en cumplimiento de los principios de eficiencia, calidad, continuidad y sostenibilidad que rigen la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

Para el cumplimiento de su misión institucional, la Empresa implementa y mantiene el Sistema de Gestión de la Calidad como una herramienta orientada al fortalecimiento de la gestión institucional, la estandarización de los procesos, el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios e institucionales, en desarrollo de este sistema, resulta indispensable garantizar la adecuada administración, actualización, organización y control de la documentación que soporta los procesos institucionales, así como asegurar la disponibilidad, trazabilidad y conservación de la información documentada.

Durante la ejecución de las actividades propias de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional se generan documentos, registros, procedimientos, formatos, manuales, instructivos, caracterizaciones, actas y demás soportes documentales que requieren revisión, actualización, organización, control de versiones, publicación y archivo, conforme a los lineamientos establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad y el procedimiento de control documental de la Empresa, estas actividades son de carácter técnico y operativo, demandan dedicación y constituyen un soporte indispensable para mantener actualizado el sistema documental institucional.

En ese sentido, la Empresa requiere contratar una persona con formación técnica que brinde apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades relacionadas con la actualización de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, la administración del Listado Maestro de Documentos, la organización y actualización del repositorio documental, el control de documentos vigentes y obsoletos, la consolidación de registros documentales y el apoyo en la organización de la información generada por el Subproceso de Gestión de la Calidad. La ejecución oportuna de estas actividades

permite garantizar la confiabilidad de la información institucional, facilitar los procesos de seguimiento, auditoría y mejora continua, así como asegurar la disponibilidad de documentos actualizados para todos los procesos de la Empresa.

La necesidad que se pretende satisfacer no corresponde a la provisión de un empleo permanente ni al ejercicio de funciones propias de un cargo de la planta de personal. Por el contrario, obedece a la contratación de servicios de apoyo técnico a la gestión para el desarrollo de actividades específicas relacionadas con el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, las cuales serán ejecutadas con autonomía técnica, metodológica y administrativa por parte del contratista, bajo la supervisión contractual de la Empresa, sin que ello implique subordinación laboral, integración a la estructura organizacional o el ejercicio de funciones propias de un servidor público o trabajador oficial.

2. ALINEACIÓN CON LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

La presente contratación se encuentra alineada con los instrumentos de direccionamiento estratégico y de gestión institucional de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P., en la medida en que contribuye al fortalecimiento de la capacidad institucional para el cumplimiento de su misión, objetivos estratégicos y compromisos de mejoramiento continuo, mediante la prestación de servicios técnicos orientados al apoyo de las actividades del sistema de gestión de la calidad de la empresa.

En este sentido, el objeto contractual aporta directamente al cumplimiento del Plan de Gestión y Resultados (PGR), indicador 39 "cumplimiento del PGR".

ESTUDIOS PRELIMINARES PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. E.S.P.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Conforme al Estatuto de Contratación vigente para la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo S.A. ESP, Acuerdo No 1.2-001 de mayo 25 de 2026, la forma de satisfacción de la necesidad antes enunciada será a través de la suscripción de un contrato de consultoría.

El proceso de selección se hará mediante solicitud privada de única oferta – Artículo 49 del estatuto de contratación, todo ello en razón a que la cuantía del contrato no supera los cuatrocientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (400 SMLMV).

De acuerdo con lo anterior, se adelantará una **SOLICITUD PRIVADA DE ÚNICA OFERTA.**

4. DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE CONTRATO, OBJETO Y ESPECIFICACIONES

4.1 TIPO DE CONTRATO

Conforme con el acuerdo de la junta directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. ESP, No. 1.2-1.001 del 25 de mayo de 2026, por el cual se aprueba y adopta el Manual de Contratación de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P artículo N°47, se suscribirá un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

4.2 OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tendrá por objeto: **PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. E.S.P.**

4.3 PLAZO DEL CONTRATO

El contrato tendrá un plazo de ejecución, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, hasta el 15 de noviembre de 2026.

4.4 LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se desarrollará principalmente en las instalaciones de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P., ubicadas en el perímetro urbano del municipio de Yumbo, así como en los demás lugares que, por la naturaleza de los productos contratados, resulten necesarios para su adecuada ejecución.

La utilización de las instalaciones de la Empresa obedece exclusivamente a la necesidad de acceder a información institucional, documentación, procesos, dependencias, reuniones técnicas y demás recursos indispensables para el desarrollo del objeto contractual, sin que ello implique la asignación permanente de un puesto de trabajo, el cumplimiento de una jornada laboral, la permanencia continua en las instalaciones de la Empresa o la integración del contratista a su estructura organizacional.

El contratista organizará autónomamente la ejecución de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, pudiendo desarrollar aquellas que no requieran presencia institucional en el lugar que considere técnicamente adecuado, garantizando en todo caso la oportunidad, calidad y cumplimiento de los productos pactados.

4.5 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Conforme con el Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P., No. 1.2-1.001 del 25 de mayo de 2026, por el cual se aprueba y Adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P, el artículo No. 66. SUPERVISIÓN CONTRACTUAL, dispone:

"La supervisión será ejercida por un servidor público (empleado público o trabajador oficial) de la ESPY SA ESP y no es indispensable que tal función esté contemplada en el manual de funciones para el cargo designado para tal fin, pues la función de supervisión es inherente al desempeño de las funciones ordinarias a cargo de los servidores públicos".

De acuerdo con lo anterior, la supervisión será ejercida por el Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

4.6 PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes intervinientes, previo el aporte de la totalidad de la documentación exigida para el efecto.

Para su legalización, se requiere Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal expedido por el responsable del Presupuesto.

4.7 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

La Empresa seleccionará una persona natural o jurídica que acredite la capacidad jurídica, técnica, financiera (cuando aplique) y la experiencia necesaria para ejecutar el objeto contractual.

El contratista deberá acreditar experiencia relacionada con actividades de apoyo administrativo y/o gestión documental, organización y control de documentos, manejo de archivos o apoyo a Sistemas de Gestión de la Calidad, adquirida en entidades públicas o privadas.

Para efectos de la verificación de requisitos habilitantes y de la celebración del contrato, el proponente deberá presentar deberá presentar oferta firmada en original y los siguientes documentos:

- Hoja de vida en formato único persona natural expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- (con los respectivos soportes que demuestren la formación académica y experiencia laboral cuando sea el caso).

ESTUDIOS PRELIMINARES PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. E.S.P.

- Formulario único declaración juramentada de bienes, rentas y actividad económica privada, persona natural expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.
- Fotocopia del Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Fotocopia del Registró Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) actualizado.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Fiscales, emitido por la Contraloría General de la República.
- Fotocopia simple de los documentos que acrediten la formación académica, y experiencia laboral.
- Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Constancia de afiliación al sistema general de seguridad social en pensiones y salud.
- Certificado bancario.
- Propuesta

ESTUDIOS PRELIMINARES PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. E.S.P.

5. ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES Y PRECIOS DE MERCADO Y EN GENERAL LOS SOPORTES DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

5.1ANÁLISIS DE LAS CONDICIONES DE LOS PRECIOS DE MERCADO.

El estudio de mercado se realiza de acuerdo con la circular 1.5-007 del 15 de junio de 2026, la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P., mediante el cual se establecen los lineamientos para la definición de los honorarios de los contratos de prestación de servicios, con el fin de promover el manejo eficiente, transparente y responsable de los recursos de la entidad.

5.2VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato es de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.800.000,00)** incluido todos los gastos, impuestos y deducciones de ley a pagar.

5.3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la presente contratación se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 278 del 14 de julio de 2026.

5.4 FORMA DE PAGO

La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P. reconocerá al contratista un primer pago por valor de UN MILLÓN CIEN MIL PESOS M/CTE ($1.100.000) los cinco (5) primeros días del mes de agosto de 2026 y tres (3) pagos mensuales iguales, cada uno por la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000), y un último pago por valor de UN MILLÓN CIEN MIL PESOS M/CTE ($1.100.000) correspondientes a la ejecución de los servicios prestados durante el período comprendido entre los meses de julio y noviembre de la vigencia contractual.

Cada pago se efectuará dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al período ejecutado, previa verificación por parte del supervisor del cumplimiento satisfactorio de las obligaciones contractuales y de los productos correspondientes al respectivo período, así como la presentación de los siguientes documentos:

1. Cuenta de cobro o factura.
2. Planilla de Seguridad y comprobante de pago del mes inmediatamente anterior al cobrado.
3. Informe de actividades avalado por el Supervisor del Contrato.
4. Certificado financiero y de cumplimiento, avalado por el Supervisor del Contrato.
5. Los pagos se realizarán dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, previa presentación de los documentos requeridos para pago.

6. MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES QUE INCLUYA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Para la estimación de los riesgos, se tuvieron en cuenta los eventos que pueden ocurrir previos a la contratación, durante la ejecución y posteriores a la terminación del contrato.
De acuerdo con lo anterior, se adjunta la matriz de riesgos en el anexo técnico N°1 del presente estudio preliminar.

En consecuencia, la matriz de riesgos forma parte integral del presente estudio preliminar y se incorpora como **Anexo Técnico No. 1**.

ESTUDIOS PRELIMINARES PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. E.S.P.

7. OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA Y EL CONTRATANTE.

7.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se obliga para con la Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P. a:

1. presentarse durante la ejecución del contrato.
2.Presentar ante el supervisor del contrato, durante los días señalados el respectivo informe de cumplimiento mensual, cuenta de cobro para pago, certificado financiero y de cumplimiento y soporte de seguridad social.
3. Afiliarse y estar al día en sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones, tanto para la celebración del presente contrato como para cada uno de los pagos que, por concepto de sus servicios, deba efectuarse y como para la liquidación del presente contrato.
4. Mantener la confidencialidad sobre la información, como también adelantar con un alto nivel de profesionalismo, ética y calidad en sus actividades de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.
5. Aplicar en todo momento el Programa de Transparencia y Ética pública vigente por parte de la ESPY S.A. ESP.
6. Suscribir con el Supervisor el Acta de Inicio, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
7. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
8. Velar por el cuidado integral de su seguridad y salud.
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

7.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES CONTRATADAS	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS DE CADA PERIODO	PERIODICIDAD
1	Actualizar y entregar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que sean objeto de modificación durante la ejecución del contrato, verificando su conformidad con la estructura documental institucional, los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.	Relación mensual de documentos actualizados, indicando nombre del documento, código, versión, fecha de actualización y estado del trámite (elaborado, revisado, aprobado o publicado), con los respectivos soportes.	Mensual

2	Actualizar y mantener el Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, incorporando las modificaciones aprobadas, verificando la publicación de las versiones vigentes en el repositorio institucional y gestionando la organización de los documentos originales para su formalización y archivo.	Informe mensual de actualización del repositorio documental, incluyendo la relación de documentos incorporados, actualizados, reemplazados y declarados obsoletos, con las evidencias correspondientes.	Mensual
3	Realizar la actualización y organización del repositorio documental del Sistema de Gestión de la Calidad, identificando los documentos vigentes y aquellos que deban clasificarse como obsoletos, conforme a los lineamientos establecidos para el control documental institucional	Informe mensual de actualización del repositorio documental, incluyendo la relación de documentos incorporados, actualizados, reemplazados y declarados obsoletos, con las evidencias correspondientes.	Mensual

4	Consolidar, organizar y mantener actualizados los registros documentales del Subproceso de Gestión de la Calidad, incluyendo las actas de reunión y demás soportes generados durante la ejecución del contrato, garantizando su disponibilidad y trazabilidad conforme a los procedimientos institucionales.	Relación mensual de registros documentales organizados, incluyendo actas elaboradas o archivadas, registros actualizados y demás soportes documentales del Subproceso de Gestión de la Calidad.	Mensual

Parágrafo: En consecuencia, las actividades deberán ejecutarse con autonomía técnica, metodológica por parte del contratista, quien definirá los medios y la forma de desarrollar los servicios contratados, sin perjuicio de la coordinación técnica y del seguimiento que corresponda ejercer a la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto, la calidad de los productos y las obligaciones contractuales, sin que ello implique el ejercicio de facultades de subordinación o la configuración de una relación laboral.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

La Empresa Oficial de Servicios Públicos de Yumbo ESPY S.A. E.S.P. se obliga a:

- Pagar al contratista el valor del contrato en la forma, oportunidad y condiciones establecidas contractualmente, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones, productos y documentos requeridos para cada desembolso.

- Designar un supervisor para realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de la ejecución contractual, de conformidad con el Estatuto de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y la normativa vigente.

ESTUDIOS PRELIMINARES PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. E.S.P.

- Ejercer la supervisión del contrato verificando el cumplimiento del objeto contractual, la calidad de los productos entregados y las obligaciones pactadas, sin intervenir en la autonomía técnica, metodológica o profesional del contratista ni impartir instrucciones que impliquen subordinación o el ejercicio de funciones propias de una relación laboral.

- Facilitar al contratista el acceso a la información, documentación y demás insumos institucionales que resulten necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual, respetando las políticas de confidencialidad y seguridad de la información.

- Coordinar con las dependencias de la Empresa el suministro oportuno de la información y la participación en las mesas técnicas o espacios de articulación institucional que resulten necesarios para el desarrollo del objeto contratado.

- Suscribir las actas y demás documentos contractuales requeridos durante la ejecución, terminación y, cuando haya lugar, liquidación del contrato.

- Adoptar las medidas administrativas que resulten necesarias para garantizar la adecuada ejecución del contrato, atendiendo las disposiciones del Estatuto de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría y las demás normas aplicables.

- Cumplir las demás obligaciones que le correspondan conforme al contrato, al Estatuto de Contratación de la Empresa, al Manual de Supervisión e Interventoría y a las disposiciones legales vigentes.

- En caso de entrar en vigor una disposición legal que imponga expresamente al contratante obligaciones relacionadas con el Sistema de Protección Social o cualquier otro aporte derivado de la ejecución del contrato, efectuar las actuaciones administrativas y financieras que correspondan, aplicando los descuentos o aportes que establezca la normatividad vigente.

ESTUDIOS PRELIMINARES PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. E.S.P.

- Garantizar que la ejecución del contrato se desarrolle bajo criterios de coordinación institucional y supervisión contractual, respetando en todo momento la autonomía técnica, metodológica y profesional del contratista, de manera que las actividades de seguimiento no impliquen subordinación ni el ejercicio de potestades propias de una relación laboral.

Para constancia de lo anterior se firma en Yumbo, a los Veintiún (21) días del mes de Julio de 2026.

ANA MARIA GONZALEZ JIMENEZ
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Elaboró: Ana María González Jiménez – Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Revisó: Angie Lorena Lara – Profesional Especializado Contratación

espy

ESTUDIOS PRELIMINARES PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, LOS SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO S.A. E.S.P.

ANEXO No. 1 - MATRIZ DE RIESGOS DEL CONTRATO

TIPIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	ASIGNACIÓN DEL RIESGO		PORCENTAJE A ASUMIR
			ESPY S.A.E.S.P	OFERENTE Y/O CONTRATISTA	
Administrativo	Demora en la designación del supervisor del contrato o en la suscripción del Acta de Inicio.	Riesgo que asume la Empresa. Esperar a que se designe al equipo supervisor para iniciar labores.	X		100%
Administrativo	Incumplimiento o retraso en la entrega de los productos e informes por parte del contratista.	Realizar seguimiento por parte del supervisor y exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales.		X	100%
Técnico	Errores u omisiones en la actualización, organización o control de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.	Riesgo que asume el contratista.		X	100%
Operativo	Pérdida, alteración o uso indebido de la información institucional	Riesgo que asume el contratista.		X	100%

	a la que tenga acceso el contratista.				
Técnico	Errores, omisiones o inconsistencias en los cálculos y la modelación financiera requerida por la metodología de la Resolución CRA 1032 de 2026.	Riesgo que asume el contratista sobre la calidad y exactitud del producto intelectual y técnico elaborado.		X	100%
Anticorrupción	Incumplimiento de los principios de transparencia, ética o integridad durante la ejecución del contrato.	Riesgo compartido.	X	X	100%
Fuerza Mayor	Situaciones de alteración de orden público, pandemias o desastres que impidan el desarrollo de mesas de trabajo presenciales o entrega de productos.	Riesgo compartido. Se solucionará mediante el uso de plataformas tecnológicas o suspensión temporal.	X	X	100%