ESTUDIOS PREVIOS

FECHA: Julio 23 de 2026.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Empresa Férrea Regional S.A.S. – EFR S.A.S., fue creada el 15 de diciembre de 2010, mediante Escritura Pública No. 1280, como una sociedad por acciones simplificada, del orden departamental, de carácter comercial con aportes públicos, con domicilio en Bogotá, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal y tiene como objeto: *"(…) (i) el desarrollo, establecimiento, explotación y operación del sistema de transporte masivo y del sistema de transporte ferroviario, incluyendo las respectivas infraestructuras; (ii) la gestión, de otros sistemas alternativos de transporte, cuando así lo determinen las autoridades competentes, así como facilitar y coadyuvar a la integración modal con otros sistemas de transporte de entes gestores y modos de transporte para la correcta prestación de servicio de transporte; (iii) la gestión, ejecución y administración de proyectos de infraestructura de transporte que atiendan las necesidades de movilidad, cuando dicha labor se asigne o delegue por la correspondiente autoridad de transporte a través convenio o contrato, labores que podrá desempeñar directamente o con terceros, y (iv) prestar servicios de asesoría, consultoría asistencia técnica y capacitación en servicios de transporte público en sus diferentes modalidades. (…) / En desarrollo de este objeto, la sociedad podrá ejecutar todos los actos o contratos y solicitar las autorizaciones legales que fuesen necesarias y/o convenientes para el cabal cumplimiento de éste. (…)"*

En ese mismo sentido, en el artículo cuarto de los estatutos de la sociedad se establecen las funciones de la EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S. en desarrollo de su objeto, de esta forma, ejerce las siguientes funciones: *"(…) i) Celebrar contratos de derecho público o privado necesarios para la ejecución y desarrollo de su objeto incluyendo contratos de concesión, arrendamiento, fiducia, obra pública, empréstito, convenios y contratos interadministrativos entre otros (…)."*

Mediante **Acuerdo 25 del 1 de diciembre de 2025** "*Por el cual se actualiza la Organización Interna de la Empresa Férrea Regional S.A.S., se modifican las funciones de sus Dependencias y se dictan otras disposiciones"*, establece en el artículo décimo primero, funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, señalando entre otras, las siguientes:

26. *Dirigir y coordinar el proceso de administración integral y custodia de archivo de la empresa de acuerdo con el procedimiento establecido para la gestión documental, de acuerdo con la normatividad legal vigente.*
27. *Administrar los documentos que se producen y reciben en la entidad garantizando su organización, conservación, custodia, transferencia y disposición final.*
28. *Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información de la Entidad*

que se encuentra tanto en medio físico como magnético.

En virtud de lo anterior, la entidad, a través de la Dirección Administrativa y Financiera para el desarrollo de las funciones antes descritas y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”, específicamente en su artículo 11, en el cual señala la obligatoriedad en cabeza del Estado de crear, organizar, preservar y controlar sus archivos, observando los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente y en atención a que los proyectos RegioTram de Occidente y la extensión de la Troncal NQS en el municipio de Soacha (Fases II y III)— generan un alto volumen de información, produciendo documentos técnicos, contractuales y administrativos de alta relevancia para la gestión y seguimiento institucional, así como la complejidad y magnitud de este acervo, se requiere contar con cuatro (04) personas naturales que apoyen la gestión de los proyectos RegioTram de Occidente y TransMilenio en las actividades de intervención técnica archivística de la producción documental de los mismos requerida dentro de la gestión y seguimiento a los proyectos

Así las cosas, y dado que la Entidad no cuenta con personal de planta suficiente para cubrir la demanda de apoyo a la gestión de los proyectos en las actividades de intervención técnica archivística que requiere la gestión y seguimiento a los proyectos, la EFR justifica la necesidad de contratar a cuatro (04) personas naturales con Título de Tecnólogo en Gestión Documental o Titulo de Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.

Aunado a lo anterior el artículo 2, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con las actividades y funciones de la dependencia y siempre que no exista personal de planta suficiente para el fin requerido por la Entidad.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Empresa Férrea Regional SAS. (EFR), en la **línea 172.**

2. OBJETO A CONTRATAR

Prestar servicios de apoyo a la gestión de los proyectos RegioTram de Occidente y TransMilenio en las actividades de intervención técnica archivística de la producción documental de los contratos, convenios y acuerdos derivados requerida dentro de la gestión y seguimiento a los proyectos.

3. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponde a la suma de **DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($16.450.000) M/CTE** Incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.

Dichos recursos se encuentran amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se relaciona en la solicitud de contratación por valor de **DIESCISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($17.500.000) M/CTE.**

4. FORMA DE PAGO

El contrato resultante lo pagará la EFR al contratista por concepto de honorarios en mensualidades vencidas por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) M/CTE,** incluido IVA y demás gastos e impuestos a que haya lugar, o proporcionalmente por fracción de mes. Para el efecto se tomará como referencia un mes de treinta (30) días.

NOTA 1: En caso de suspensión o cesión del contrato, el pago del mes siguiente a la reanudación o cesión será proporcional a lo efectivamente ejecutado.

NOTA 2: Los pagos se realizarán en mensualidades vencidas y estarán sujetos a las normas y procedimientos vigentes establecidos para el efecto por la EFR SAS, previa la presentación de los siguientes documentos:

a. Informe de actividades del período respectivo.
b. Certificación expedida por el supervisor, en la que conste la verificación de cumplimiento del objeto, obligaciones y el pago al Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente.
c. Copia del recibo o constancia de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social al tenor de la normatividad vigente.

La EFR S.A.S no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. Los pagos señalados se realizarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de los documentos requeridos, para el efecto mediante abono en cuenta, de acuerdo con la información aportada para tal efecto por el contratista.

NOTA 3: Para el último pago del Contrato, se deberá cumplir con los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera sobre la materia.

NOTA 4: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y

demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato y en caso de que se requiera factura electrónica, deberá estar validada previamente por la DIAN.

NOTA 5: REAJUSTE AL PESO: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato acepta que en el evento en que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso; si es mayor o igual a 50 centavos se redondea al entero mayor más cercano, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato; si es menor a 50 centavos se redondea al número entero menor más cercano. Así mismo, tratándose de adiciones por el 50% del valor del contrato deberá redondearse al número entero menor más cercano.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será a partir del inicio de ejecución en la plataforma Secop II hasta el 23 de diciembre del 2026, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

Para la ejecución del objeto contractual se requiere una persona natural, que cumpla las condiciones de formación académica señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Honorarios y/o documento equivalente emitido por la EFR SAS:

FORMACIÓN ACADÉMICA
➢ Título de Tecnólogo en Gestión Documental o Titulo de Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.

Nota: En caso de requerirse, se aplicarán las equivalencias establecidas en la Resolución de honorarios.

7. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El servicio para contratar se encuentra clasificado como:

Clasificación UNSPSC
80111500

Fuente: SECOP II [1]

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contratista ejecutará el contrato en la ciudad de Bogotá D.C. y en los municipios de

[1] https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios

Cundinamarca en los que se desarrollan los proyectos de la EFR.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de quien ostente el empleo de Director (a) Administrativo y Financiero de la EFR, quien haga sus veces o quien el ordenador del gasto designe.

NOTA 1: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia a las Direcciones de Contratos y Administrativa y Financiera, así como realizar el cambio del nuevo supervisor en la plataforma SECOP II.

NOTA 2: El supervisor será responsable civil, penal y disciplinariamente, por los hechos, acciones y omisiones que le fueren imputables en los términos señalados en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993.

10. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Conforme con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de la Contratación, el Manual de Contratación y el Manual de seguimiento a proyectos, supervisión e interventoría de la EFR y demás normatividad aplicable, las obligaciones generales del contratista serán las siguientes:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales sólo podrán ser modificadas previo acuerdo entre las partes;
2. Ejecutar el objeto del contrato con autonomía e independencia;
3. Portar en debida forma los distintivos institucionales que le sean entregados en cumplimiento de su objeto contractual;
4. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas;
5. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la EFR a través del supervisor para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones contractuales;
6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo con lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor en el desarrollo y ejecución del contrato;
7. Cumplir con las obligaciones que como contratista le corresponden frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, y acreditar el pago oportuno de las mismas en debida forma; en concordancia con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo;
8. Informar dentro de las doce (12) horas siguientes sobre cualquier clase de accidente o incidente que sufra en desarrollo del objeto contractual, o en uso de los bienes

dispuestos por la Empresa Férrea Regional, a fin de realizar el reporte a que hubiere lugar;

9. Realizar y responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación del contrato (cuando a ésta hubiere lugar);
10. Presentar la respectiva factura, cuenta de cobro o su documento equivalente, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, junto con el informe de actividades realizadas en el respectivo periodo. Es obligación del Contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el contrato;
11. Mantener a la EFR libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros, que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados);
12. Responder ante las autoridades por los actos u omisiones que en el ejercicio de este contrato lleve a cabo, cuando con ellos cause perjuicio a la EFR o a terceros;
13. Solicitar consentimiento y aprobación previa, escrita y expresa de la EFR para ceder el presente contrato;
14. Responder pecuniariamente, cuando se demuestre la responsabilidad o negligencia, por los bienes muebles entregados en custodia con carácter devolutivo. Para el efecto se suscribirán actas de recibo y entrega de los elementos con el área competente de la EFR SAS.
15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información y documentos a que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato;
16. Conocer y acatar lo dispuesto en los procedimientos, reglamentos, manuales, circulares y directivas expedidas por la EFR;
17. Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza, de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto o ocultar hechos que afecten los intereses de la EFR;
18. Informar oportunamente al supervisor de cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas;
19. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la EFR y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales;
20. Dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, en cuanto a los exámenes médicos ocupacionales;
21. Prestar sus servicios acatando las normas propias de su profesión o de su formación académica;
22. Dar cumplimiento a lo establecido en la política de seguridad y privacidad de la Información expedida por la EFR bajo el código PO-EFR-GTF-002 y al manual del sistema de seguridad y privacidad de la información expedida por la EFR bajo el código MA-EFR-GFT-003;
23. Tramitar oportunamente las peticiones, asuntos asignados y todos los documentos recibidos a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente, en los plazos otorgados y siguiendo los lineamientos impartidos por la Entidad, así mismo, deberá mantener

depurado dicho sistema. El informe mensual del contratista deberá incluir la relación de los radicados gestionados en el periodo y aportar pantallazo de este.

24. Garantizar que los activos y recursos que se empleará para el desarrollo del contrato provienen de actividades lícitas.
25. Presentar con la última cuenta de cobro el pantallazo de la Declaraciones de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019), donde se evidencie el “Retiro” en la columna “Tipo de Publicación de Información” y la "fecha de publicación”, la cual debe ser posterior a la terminación del contrato.

11. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Realizar las actividades de apoyo de los proyectos RegioTram de Occidente y TransMilenio en la intervención técnica archivística de la producción documental requerida dentro de la gestión y seguimiento a los proyectos que comprende la identificación y clasificación técnica de los expedientes de contratos, convenios y acuerdos derivados asignados, aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD).

1. Ejecutar la ordenación cronológica y lógica de los documentos que integran cada expediente contractual (desde la etapa precontractual hasta la liquidación o cierre conforme aplique), con observancia a lo dispuesto por la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 001 de 2024, expedido el 29 de febrero de 2024.

2. Diligenciar los instrumentos de descripción archivística institucionales, específicamente las hojas de control, formatos de referencia cruzada y el Formato Único de Inventario Documental (FUID), registrando de manera precisa los metadatos de identificación, fechas extremas y número de folios de cada contrato, convenio y acuerdos.

3. Garantizar la seguridad, integridad física y estricta confidencialidad de toda la información y documentación contractual bajo su cargo durante el proceso de organización, absteniéndose de divulgar, reproducir o retirar archivos de las instalaciones o servidores autorizados sin previa autorización escrita.

4. Presentar informes periódicos de gestión y realizar la entrega formal de los expedientes debidamente organizados, rotulados (en carpetas y cajas) y debidamente inventariados, cumpliendo con las metas y cronogramas establecidos por el supervisor del contrato, con observancia a lo dispuesto por la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo001 de 2024, expedido el 29 de febrero de 2024.

5. Las demás que se deriven del objeto contractual, de la oferta presentada y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley.

12. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA FÉRREA REGIONAL SAS

A fin de garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual, la EFR se obliga para con EL CONTRATISTA, a:

1. Designar al supervisor que ha de ejercer la vigilancia y control al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista en virtud del contrato, con el fin de garantizar la adecuada, oportuna y efectiva ejecución del objeto contractual;
2. Dar inicio al contrato en la plataforma SECOP II, previa verificación respecto del cumplimiento de los requisitos exigidos;
3. Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
4. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas o deficiencias en el cumplimiento del contrato.
5. Pagar oportunamente el valor pactado como contraprestación por la ejecución del objeto del contrato, previa certificación expedida por el supervisor respecto del cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contraídas por el contratista y la ejecución a satisfacción del objeto contractual.

13. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El tipo de contrato a celebrar es de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN [2], definido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, como *"(…) Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)".*

14. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

Dada la naturaleza del objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio que va a ser prestado por una persona natural que cuenta con la idoneidad y/o experiencia para ejecutarlo y

---

[2] **Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2015. "*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos". (Negrilla fuera de texto)

cuyas actividades se derivan de las funciones propias de la EFR SAS, las cuales no se encuentran enmarcadas dentro de la descripción legal contenida en el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Al ser un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la escogencia del contratista se efectuará por la modalidad de selección prevista en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, esto es contratación directa.

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9., subsección cuarta, sección 1, capítulo 2, del Decreto 1082 de 2015, señala lo siguiente: *"(…) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. (...)"*

15. ANÁLISIS DEL SECTOR

Atendiendo lo ordenado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen y, en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se analiza la presente necesidad.

En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

En un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y/o experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

Para tal fin, la persona **NATURAL** a contratar debe acreditar **Título de Tecnólogo en Gestión Documental o Titulo de Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.**

Una vez revisada la planta de personal de la Empresa Férrea Regional y de acuerdo con la certificación de insuficiencia de personal de planta, se puede evidenciar que no existe personal en la planta suficiente.

Que en el presente caso el valor de los honorarios fue calculado teniendo en cuenta el servicio a prestar y las calidades de quien se desempeñará como contratista prestando sus servicios, en aras de procurar una remuneración adecuada y suficiente para el contratista, además del

conocimiento especifico de las tareas a ejecutar.

También se consideró que el contratista debe asumir por su cuenta y riesgo todos los costos directos e indirectos, impuestos, gravámenes, contribuciones y erogaciones que se causan con ocasión de la celebración de este, tales como: aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión), deducciones y retenciones tributarias, entre otros.

El único rubro que compone el valor del contrato es el de los honorarios del contratista por la prestación de sus servicios, de acuerdo con la Resolución "P*or la cual se establecen los criterios de referencia para fijar los honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Empresa Férrea Regional S.A.S.,* vigente.

La resolución vigente es de obligatoria observación para la EFR y se emitió con base en un análisis de mercado y comparativo realizado frente a otras Entidades del Nivel Departamental. Es importante señalar que los honorarios mensuales incluyen todos los impuestos de orden nacional o departamental y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud, pensión y ARL.

Con la suscripción del presente documento se manifiesta que el valor mensual a pagar está ajustado a los precios del mercado, teniendo en cuenta el perfil del contratista requerido, la experiencia acreditada que está directamente relacionada con el ejercicio de las actividades a desarrollar, así como las obligaciones demandadas directamente relacionadas con el ejercicio de las actividades a desarrollar.

De conformidad con lo expuesto, encuentra la EFR que en el caso que nos ocupa, la contratación propuesta es viable bajo el perfil requerido y con los honorarios y obligaciones a desarrollar.

16. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

La distribución de riesgos del contrato se basa en la política estatal sobre el manejo de riesgo contractual del Estado y en lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 (Documento CONPES 3714 de 2011 que puede consultarse en la página del SECOP www.contratos.gov.co).

En el presente numeral se realiza un análisis del manejo del riesgo en el proceso contractual, desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato y el vencimiento de las garantías de calidad en caso de su aplicación. Este análisis, además de efectuar la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato que se derive del presente proceso de selección, incluye las medidas de mitigación de este y el responsable de llevarlas a cabo.

Lo anterior de conformidad con el artículo 4 y 7 de la Ley 1150 de 2007 y a lo señalado en el "Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación" que emitió

Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015.

16.1. CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

	Fase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Prioridad	¿AQuiénSeLeAsigna?	Tratamiento/Controles A Ser Implementados	Impacto Después Del Tratamiento			¿Afecta La Ejecución Del Contrato?	Persona Responsable Por Implementar El Tratamiento	Monitoreo Y Revisión	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	General	Externa	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, en cuanto a la satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	2	4	6	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.
2	General	Interna	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la EFR en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones de la EFR 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.	1	3	4	Bajo	EFR	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	1	3	4	No	Supervisor del contrato	Formatos para la revisión de los productos e informes.	Mensual, a través de los informes previstos en el contrato.

	Fase	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Prioridad	¿AQuiénSeLeAsigna?	Tratamiento/Controles A Ser Implementados	Impacto Después Del Tratamiento			¿AfectaBalanceContrato?	PersonaResponsableImplementarElTratamiento	Monitoreo Y Revisión	
												PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
3	General	Interna	Ejecución	Financiero	Se presenta cuando la EFR no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos, ya que no se realiza la programación de los pagos	Genera mora de la EFR en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	1	2	3	Bajo	EFR	Verificación de la programación de los pagos de manera previa, para poder realizar el pago de las cuentas al contratista.	1	2	3	No	Supervisor del contrato	En el momento de realizar la Verificación de la programación de los pagos	Mensualmente, durante la programación y Verificación de la programación de los pagos
4	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 la prevista, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	1	2	3	Bajo	EFR Contratista	Las partes convendrán de mutuo acuerdo la forma de retornar al equilibrio contractual, de modo que no se materialice un perjuicio para alguna de las partes.	1	2	3	Si	Contratista EFR	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

17. IDENTIFICACIÓN Y CATEGORÍA DEL RIESGO LABORAL SEGÚN CONDICIONES PRESENTES EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Con base a las actividades a desarrollar, descritas en el presente documento y a la necesidad requerida por la EFR, es oportuno señalar que la persona que ejecutase el objeto contractual dispuesto por este documento se ubicará en la Clase 1.

18. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con los estudios y documentos previos de la presente contratación, atendiendo a la naturaleza del objeto, plazo y valor de la misma, circunscrita a la modalidad de contratación directa y que además confluyen herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del contrato y que la forma de pago se pactó en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se solicita la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. Subsección Cuarta, Sección 1, Capítulo 2, del Decreto 1082 de 2015.

Preceptúa la precitada norma lo siguiente: "*Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.*"

19. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRATATO DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con lo dispuesto por el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación" expedido por Colombia Compra Eficiente, "Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía."

20. ANEXOS:

Para adelantar la contratación se anexan los documentos definidos en la LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

SOL ANGEL CALA ACOSTA
Directora de Gestión Contractual de Proyectos–

Yanny Luddy Carrión Pedraza
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Evelin Alonso Gutiérrez – Abogada Contratista Dirección Administrativa y Financiera.