ESTUDIOS PREVIOS

FECHA: Julio 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 entre otras, las siguientes funciones:

- Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estos estatutos o las autoridades competentes.

Ahora bien, la Ley 87 de 1993 *''por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones",* establece en su artículo 12 las funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar así:

"a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;

b) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
f) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
h) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
i) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
j) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento,
k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
l) Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. (…)"

Así mismo, mediante el acuerdo N0. 25 del 01 de diciembre de 2025 "Por el cual se establece 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 cuarto las funciones de la Oficina de Control Interno, señalando entre otras, las siguientes:

- Asesorar y apoyar al Gerente general, en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno direccionados al incremento de la eficiencia en las diferentes áreas y de la calidad en la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones de la Empresa conforme la normatividad legal vigente.
- Medir y evaluar la eficiencia y economía de los mecanismos de control de gestión y de resultados, en relación con el desempeño de las funciones asignadas a la Empresa Férrea Regional S.A.S.
- Establecer y ejecutar el programa de auditoría para la Empresa con fundamento en procesos, procedimientos, metas, objetivos en cumplimiento de la misión

institucional de la entidad, efectuando el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas en el marco de la normatividad legal vigente.

- Realizar auditorías internas como mecanismo de verificación y evaluación independiente, que contribuya a la retroalimentación del Sistema de Control Interno y sirva de apoyo a la toma de decisiones.
- Prestar asesoría en la estructuración y aplicación de los planes, sistemas, métodos y procedimientos de control interno, necesarios para garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones de la Empresa Férrea Regional se realicen de conformidad con la Constitución y la ley.
- Asesorar a las instancias directivas de la Sociedad en la organización y gestión de la Empresa, que contribuya el mejoramiento continuo del sistema de control Interno para el cumplimiento de la misión institucional.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- Dirigir y coordinar la revisión y seguimiento a los Planes de Mejoramiento resultantes de las evaluaciones al Sistema de Control Interno, auditorías de entes de control y auditorías internas de gestión conforme a los procedimientos, directrices institucionales y normatividad vigente.
- Asesorar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación Institucional el diseño, implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, aplicándolo como herramienta de gestión sistemática y de transparencia, de conformidad con las normas que lo rigen.
- Fomentar en la entidad la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- Evaluar los métodos y procedimientos que se sigan en las actuaciones administrativas y recomendar al gerente, la supresión de aquellos innecesarios o que puedan ser factor de ineficiencia o ineficacia.
- Brindar acompañamiento frente a las actividades de control en la administración de riesgos y evaluar su apropiado manejo.
- Evaluar pertinencia de los indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo utilizados en el desarrollo de los procesos de la entidad y presentar informes al gerente sobre el avance de estos.
- Asesorar y apoyar a las demás dependencias de la Empresa en la ejecución de procesos y procedimientos, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la entidad.
- Presentar los informes que le solicite el gerente en relación con los asuntos a su cargo.
- Dirigir la implementación y fomento de los sistemas de control de gestión administrativa financiera y de resultados institucionales conforme la normatividad legal vigente.
- Realizar seguimiento a la atención de PQRSDF presentadas por los ciudadanos en la relacionados con la misión y competencia de la empresa conforme de normatividad legal vigente.

En virtud de lo anterior, resulta claro que la Oficina de Control interno para atender las obligaciones adquiridas en el Plan Anual de Auditorias de la EFR para vigencia 2026 aprobadas mediante acta No. 03 del 11 de diciembre de 2025 del Comité Institucional de Control Interno, debe contar con apoyo profesional adicional al existente, que a su vez tenga experiencia en actividades de Control Interno para satisfacer la necesidad planteada y el cumplimiento de las actividades que se requieren para tal fin por parte de la Entidad.

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.

En este sentido y revisada la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no cuenta con personal profesional suficiente para cubrir las actividades relacionadas en el asunto de contratación, tal como lo acredita el director (a) Administrativo y Financiero.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Empresa Férrea Regional SAS (EFR)., en la línea 151.

2. OBJETO A CONTRATAR

Prestar servicios profesionales en la Oficina de Control Interno en el proceso de Evaluación y Mejoramiento de la Gestión, de acuerdo con los procedimientos internos, el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI - y las demás normas aplicables.

3. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato corresponde a la suma de VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($25.666.667) M/CTE, incluidos todos los costos, tasas, gastos, impuestos y deducciones que legalmente se generen por concepto de honorarios.

Dichos recursos son de FUNCIONAMIENTO, recursos propios, rubro 2.1.2.02.02.008 – Servicios prestados a las empresas y servicios de producción, amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 2026000347 de fecha 15 de julio de 2026 por valor de VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($25.666.667) 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 CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.500.000), incluidos todos los 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; estos 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 una vez se encuentre la cuenta debidamente radicada con todos los soportes mediante abono en la cuenta bancaria 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

6. El contrato tendrá un plazo de ejecución desde el inicio de ejecución en la plataforma

SECOP II hasta el 22 de diciembre de 2026.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Contaduría Pública o derecho. Tarjeta o matrícula profesional vigente.	

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

8. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El servicio para contratar se encuentra clasificado como:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto (De ser posible)
93151501 -Servicios financieros o de gestión administrativa de empresas públicas	93000000	93150000	93151500	93151501

9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contratista ejecutará el contrato en la ciudad de Bogotá D.C. y en los municipios de Cundinamarca en los que se desarrollan los proyectos de la EFR.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de quien ostente el empleo de jefe de la **Oficina de Control Interno** de la EFR 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.

11. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Conforme con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de la Contratación, el Reglamento de Contratación y el Manual de Supervisión 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.

12. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar las actividades de evaluación independiente y seguimiento a la gestión de riesgos realizada por cada uno de los procesos de la Entidad, según lo establecido en los procedimientos internos y las demás normas aplicables, dentro de los plazos determinados y conforme con las indicaciones del supervisor.
2. Apoyar al jefe de la Oficina de Control Interno en la evaluación sistemática y profesional de los diferentes procesos de la Empresa Férrea Regional, según el cronograma establecido, presentando el informe correspondiente.
3. Participar en la realización de evaluación y seguimiento a la operación y mantenimiento del sistema de control interno de la Empresa, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno– MECI y su armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, conforme con las indicaciones del jefe de la Oficina de Control Interno.
4. Participar en el desarrollo de auditorías internas que le sean asignadas, acorde con el plan de auditoría aprobado para la vigencia, en el marco de las normas de auditoría y el Modelo integrado de planeación y gestión-MIPG, presentando el informe correspondiente.
5. Apoyar con el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad, de acuerdo con los criterios establecidos en los procedimientos internos y las demás normas aplicables.
6. Revisar la eficiencia, efectividad e integridad de los controles establecidos por los responsables de los procesos y generar las recomendaciones pertinentes, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Proyectar los informes de ley, los solicitados por el Gerente General de la entidad, los solicitados por los organismos de control y entidades externas, conforme con los criterios establecidos en los procedimientos de la EFR y lo asignado por el supervisor.
8. Atender las visitas y gestionar los requerimientos realizados por los organismos de control y vigilancia, de acuerdo con los parámetros establecidos por la EFR y el supervisor del contrato.
9. Revisar y realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo, conforme con la normatividad vigente y lo asignado por el supervisor, permitiendo el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

10. 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.

13. 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.

14. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El tipo de contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales, 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. (…)".*

15. 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

intelectual que va a ser prestado por una persona natural o jurídica que cuenta con la idoneidad y/o experiencia para ejecutarlo y 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. (...)"*

16. 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 experiencia para atender los compromisos adquiridos por la Oficina de Control Interno, para lo cual debe contar con Título profesional en Administración Pública, Contaduría Pública o Derecho sin experiencia profesional relacionada.

Una vez revisada la planta de personal de la Empresa Férrea Regional y de acuerdo con la

certificación de insuficiencia o inexistencia de personal de planta, se puede verificar que no es suficiente el personal en la planta, que permita a la dependencia cumplir con las metas e indicadores de la Empresa Férrea Regional, motivo por el cual se procede con la contratación de personal que cubra las necesidades mencionadas en el documento.

Que en el presente caso el valor de los honorarios fue calculado teniendo en cuenta el servicio a prestar y las calidades y experiencia de quien se desempeñará como contratista prestando sus servicios, en aras de procurar una remuneración adecuada y suficiente para el contratista, además del grado de responsabilidad 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 causen 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, el análisis de sector nos permite concluir que la contratación propuesta es viable bajo el perfil requerido y con los honorarios y obligaciones a desarrollar.

17. 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.

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	PRIORIDAD	¿AQUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO 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	Afectación de la ejecución del contrato, en cuanto a la satisfacción de la necesidad y posible incumplimi	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	2	4	6	No	Supervisor del contra	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	PRIORIDAD	¿AQUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
					a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	ento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato											to	establecidos en el contrato.	

CLASIFICACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	PRIORIDAD	¿AQUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
2	General	Interna	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la EFR en las aprobaciones previas de los	Afecta el cumplimiento de las obligaciones de la EFR a cargo del supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación	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 contra	Formatos para la revisión de los productos e informes.	Mensual, a través de los informes previstos en el contrato.

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	PRIORIDAD	¿AQUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
					productos y/o informes desarrollados por el contratista.	de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.											to		

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	PRIORIDAD	¿AQUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	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	Genera mora de la EFR en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica	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 contra	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

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	PRIORIDAD	¿AQUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
					plazos establecidos, ya que no se realiza la programación de los pagos	del contrato.											to		

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	PRIORIDAD	¿AQUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
4	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas	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

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	PRIORIDAD	¿AQUIEN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN			¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
					parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.														

18. 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.

19. 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.

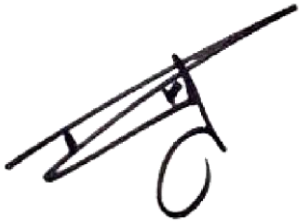
Preceptúa la precitada norma lo siguiente: "*Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación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

20. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO 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."

21. ANEXOS:

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



RAÚL ANTONIO BARRIGA CASTIBLANCO.
Jefe de la Oficina de Control Interno.

Proyectó: Faiber Stivel Moncada Lozano – Profesional Oficina de Control Interno.