1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Tipo de Presupuesto Asignado	2.3.2.02.02.009.04 30% Uso Aprovechamiento De Espacio Publico	
Nombre de proyecto o de la necesidad que se incluyó en el plan anual de adquisiciones	80111600 - Servicios de Personal Temporal	
Código BPIN No.	NO APLICA	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	Agosto 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	GERARDO ERNESTO MONTOYA HURTADO	
Dependencia solicitante:	OFICINA OPERATIVA E INMOBILIARIA	
Tipo de Contrato:	Otro:	Otro: Prestación de Servicios profesionales

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de2015)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La Gestora Urbana de Ibagué, es una entidad descentralizada por servicios que tiene como función ejercer la actividad de banco inmobiliario, promotora de vivienda, promotora de espacio público y promotora de proyectos especiales conforme al Decreto 0175 del 2002 en concordancia con la autorización dada al Alcalde Municipal de Ibagué en el Acuerdo 0116 del 2000 para crear este tipo de entidades, que a su vez la Ley 489 de 1998 en los articulo 86 y S.S; otorgo autonomía administrativa, capital independiente, autonomía financiera y personería jurídica en cabeza de la Gerencia de esta entidad, con naturaleza de Empresa Industrial y Comercial del Estado. Que conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, La Gestora Urbana de Ibagué debe ejercer y desarrollar en todos sus actos un debido proceso administrativo en resguardo de la seguridad jurídica y en pro del principio de legalidad, que conforme a la función establecido y dentro del marco de la ley 489 de 1998, el régimen del acto motivado en el presente documento se encuentra en concordancia con el estatuto general de contratación. La contratación pública en Colombia, en aras del cumplimiento de los fines estatales y del logro de la transparencia, publicidad, y selección objetiva, día a día está presentando profundos y constantes cambios normativos, generando un proceso permanente de planeación para la maximización y adecuada ejecución de los recursos públicos, y velando por que se cumplan los fines propuestos dentro de la calidad, austeridad, economía "compra inteligente" y en custodia del erario público. Así mismo en aras de cumplimiento a los principios de transparencia, economía y responsabilidad (Ley 80 de 1993) y de conformidad con los postulados que rigen la Función Pública (Artículo 209 de la Constitución Política), se hace necesario que, como entidad del sector público, sus procesos de contratación cumplan estrictamente a las directrices señaladas en la Ley 1150, sus Decretos Reglamentarios, los diferentes procesos contractuales que se deben adelantar para el cumplimiento de sus deberes legales y constitucionales, de manera que la eficiencia y transparencia sean una característica absoluta dentro de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios. Que se hace necesario consolidar un equipo de trabajo idóneo y suficiente en la Oficina Operativa e Inmobiliaria, tanto de profesionales como de personal asistencial para el normal desarrollo del proceso que se adelanta al interior de esta. Oficina Operativa e Inmobiliaria de la Gestora Urbana de Ibagué tiene a su cargo la administración, control, seguimiento y gestión técnica del espacio público y de los bienes fiscales bajo responsabilidad de la entidad. El cumplimiento adecuado de estas funciones exige disponer de información física, espacial, urbanística y georreferenciada

actualizada, precisa, consistente y verificable, que permita identificar las condiciones reales de los predios, sustentar la planeación institucional, orientar la toma de decisiones y atender de manera oportuna los procedimientos asociados con su administración, uso y aprovechamiento.

La gestión de este inventario inmobiliario requiere integrar la información documental y catastral disponible con verificaciones en campo y productos técnicos que reflejen la localización, configuración, dimensiones, ocupación, uso y estado actual de cada bien. Por ello, se hace necesario contar con un profesional en arquitectura que aporte conocimientos especializados en lectura e interpretación de planos, representación espacial, análisis urbano y predial, levantamiento de información, manejo de cartografía y comprensión de las condiciones físicas del territorio.

En desarrollo de esta necesidad, el profesional deberá apoyar y ejecutar el levantamiento, actualización y validación de la información georreferenciada de los bienes fiscales administrados por la entidad. Este trabajo comprende la revisión y contrastación de datos, la identificación de inconsistencias, la organización de soportes y la consolidación de registros que aseguren precisión, coherencia, consistencia y trazabilidad, de modo que la información pueda ser consultada y utilizada con criterios técnicos uniformes.

Asimismo, se requiere apoyar la elaboración de planos, mapas temáticos, reportes técnicos y fichas prediales, articulando la información georreferenciada con los resultados obtenidos durante las visitas técnicas y los operativos adelantados por la Gestora Urbana de Ibagué. Estos productos constituyen instrumentos esenciales para documentar las características de los inmuebles, facilitar su individualización, respaldar las actuaciones administrativas y disponer de evidencia técnica suficiente para el seguimiento y control de los bienes fiscales.

La ejecución contractual exige igualmente realizar y apoyar visitas técnicas a los predios, con el propósito de caracterizar y actualizar su información física y espacial mediante observación directa, toma de datos, verificación de condiciones de ocupación y elaboración del correspondiente registro fotográfico. La evidencia recaudada permitirá confrontar la información existente, detectar cambios o situaciones que deban ser atendidas por la entidad y mantener una memoria técnica organizada sobre el estado actual de los bienes.

De manera complementaria, el arquitecto apoyará la elaboración de las fichas técnicas para la ocupación del espacio público, las cuales servirán como insumo para la suscripción de permisos de uso y aprovechamiento. Su formación resulta pertinente para analizar las condiciones espaciales, urbanísticas y funcionales de las áreas objeto de solicitud, organizar la información técnica relevante y contribuir a que las decisiones institucionales se sustenten en documentos claros, completos y verificables.

El profesional también brindará apoyo en las actividades administrativas y operativas relacionadas con la gestión de la Oficina Operativa e Inmobiliaria, de acuerdo con las directrices de la entidad. Este componente comprende la organización y actualización de información, la preparación de insumos técnicos, el acompañamiento a operativos y el seguimiento de actuaciones vinculadas con los bienes fiscales y el espacio público, sin que ello implique el ejercicio de funciones públicas ni la configuración de subordinación laboral.

En consecuencia, la contratación de un arquitecto mediante prestación de servicios profesionales resulta necesaria, conveniente e idónea para fortalecer temporalmente la capacidad técnica de la Oficina Operativa e Inmobiliaria y asegurar la ejecución articulada de las actividades descritas. El perfil requerido guarda relación directa con la naturaleza del objeto contractual, pues combina competencias de análisis predial, representación gráfica, verificación en campo y producción de documentos técnicos. Además, permite atender actividades que demandan conocimientos especializados y productos definidos, bajo la orientación y supervisión contractual de la entidad.

Por tanto, una vez revisada la planta de personal y la estructura organizacional de la Gestora Urbana de Ibagué, se pudo determinar que en la actualidad la misma no cuenta con el suficiente personal que pueda suplir las necesidades que se presentan y así poder desarrollar a cabalidad los procesos existentes y que hacen parte de las obligaciones legales y reglamentarias de la Gestora urbana de Ibagué.

Dado lo anterior, se hace obligatorio contar con *los servicios profesionales* para el acompañamiento de la oficina de Recursos Físicos y Financieros, de una persona que se encargue de desarrollar el siguiente objeto contractual "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ARQUITECTO PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS BIENES FISCALES Y EL ESPACIO PÚBLICO A CARGO DE LA OFICINA OPERTAIVA E INMOBILIARIA DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ."

En cada uno de los Estudios Previos se determinará el perfil requerido acorde con el objeto y las obligaciones específicas señaladas, atendiendo las necesidades de la Oficina y/o dependencia que requiere el servicio. La contratación de la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión garantiza la satisfacción de los usuarios internos y externos y el desarrollo continuo de las funciones de la Entidad, por ello en el presente estudio para el NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2 - PROFESIONAL EN ARQUITECTURA, serán las determinadas en la Resolución de **Gerencia No. 010 de 08 de enero de 2026.** La Gestora Urbana de Ibagué, de acuerdo a su misionalidad, como a las necesidades de funcionamiento, verifica con base en los contratos suscritos en años anteriores los perfiles a contratar, así mismo el nivel de formación y su experiencia, conforme a la tabla de honorarios fijada por la entidad.

Por lo tanto la Gestora Urbana de Ibagué, debe contratar con personal idóneo, con la suficiente capacidad humana, administrativa y organizacional para realizar las labores en ejecución del siguiente objeto contractual:

Categoría	Condición y requisitos mínimos	
	Formación	Experiencia
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2	*Título de formación universitario*	*Mínimo un año (1) de experiencia profesional*

3.2.Objeto contractual:	**"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ARQUITECTO PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS BIENES FISCALES Y EL ESPACIO PÚBLICO A CARGO DE LA OFICINA OPERTAIVA E INMOBILIARIA DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ."**
3.3. Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111600	Servicios de Personal Temporal

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA GESTORA URBANA: El contratista se obliga para con la Gestora Urbana de Ibagué, a prestar el servicio con sujeción a los delineamientos, requerimientos, propuesta presentada, términos de referencia y parámetros para el estricto cumplimiento del objeto contratado. De igual manera según las siguientes disposiciones:	
4.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:	**1.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual. **2.** Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II. **3.** Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato. **4.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ. **5.** Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual. **6.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. **7.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. **8.** Realizar oportunamente los pagos al sistema de Seguridad Social integral: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo a las bases de cotización establecidas en el artículo 3.2.7.1 del decreto 1273 de 2018, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, y a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen. **9.** Gestionar y mantener vigente, bajo su exclusiva responsabilidad, la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, como requisito indispensable para el perfeccionamiento del contrato y para el inicio de su ejecución **10.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informal tal evento a la GESTORA URBANA DE IBAGUÉ y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **11.** Recibir inducción por parte del grupo de talento humano sobre aspectos generales de la Entidad. **12.** Apoyar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG (Misión, Visión, Política y Objetivos, Manuales, Procedimientos, Instructivos y Formatos), al igual que participar en las demás actividades como inducción, auditorias y otras que se enmarquen en el fortalecimiento del mismo. **13.** El Contratista deberá disponer de los elementos, herramientas y equipos de computación necesarios para la adecuada prestación del servicio. **14.** Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales. **15.** El contratante autoriza a la Gestora Urbana de Ibagué el descuento de los siguientes gravámenes:

	A. Descuento en el primer pago al contratista así: el uno punto cinco por ciento (1.5%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO CULTURA; el dos por ciento (2%) del valor total del contrato sin IVA por concepto de ESTAMPILLA PRO ANCIANO
4.1.2. Obligaciones Específicas del Contratista:	1. Apoyar y ejecutar el levantamiento, actualización y validación de la información georreferenciada de los bienes fiscales administrados por la Gestora Urbana de Ibagué, garantizando la precisión, consistencia, coherencia y trazabilidad de los datos recopilados. 2. Apoyar la elaboración de planos, mapas temáticos, reportes técnicos y fichas prediales de los bienes fiscales, conforme a los requerimientos institucionales, articulando la información georreferenciada con los resultados de las visitas técnicas y los operativos realizados por la entidad. 3. Realizar y apoyar las visitas técnicas a los bienes fiscales, con el fin de caracterizar y actualizar la información física y espacial de los predios, incluyendo el respectivo registro fotográfico del estado actual de los mismos. 4. Apoyar la realización de las fichas técnicas para la ocupación del espacio público como insumo en la suscripción de los permisos de uso y aprovechamiento 5. Brindar apoyo en las actividades administrativas y operativas relacionadas c de la Oficina Operativa e Inmobiliaria, conforme a las directrices impartidas por la entidad 6. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.
4.2 Obligaciones de la Gestora Urbana	**1.** Ejercer la supervisión del contrato. **2.** Realizar en la forma y condiciones pactadas el pago de las sumas señaladas en la cláusula relativa a la forma de pago, por concepto de honorarios. **3.** Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto. **4.** Expedir el respectivo registro presupuestal. **5.** Atender las observaciones y sugerencias que el contratista realice para una mejor ejecución contractual.
5 CONDICIONES CONTRACTUALES	
5.1. Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 1997 y el Decreto 1082 de 2015, por tratarse de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la modalidad de selección en este proceso contractual será la de CONTRATACIÓN DIRECTA. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del decreto 1082 de 2015, 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. En virtud a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo de justificación no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3., de dicho decreto.

5.2. Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo

El valor estimado del contrato es de **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 15.200.000.oo),** incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

PRECIOS DEL MERCADO		FUENTES DE INFORMACIÓN		OTROS	X
PROPUESTA		*OBJETO*		*VALOR MENSUAL*	
PERSONA NATURAL O JURÍDICA		*"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ARQUITECTO PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL LEVANTAMIENTO, ANÁLISIS Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS BIENES FISCALES Y EL ESPACIO PÚBLICO A CARGO DE LA OFICINA OPERTAIVA E INMOBILIARIA DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ."*		*$ 3.800.000*	

Dada la naturaleza del contrato a celebrar y la idoneidad y experiencia de la persona a contratar, la fijación del presupuesto oficial tiene como origen la autonomía privada de la voluntad de las partes, plasmada en el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

En el presupuesto aprobado por la Gerencia de la Gestora Urbana de Ibagué vigencia 2026, se encuentra destinada partida presupuestal por valor de **QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 15.200.000.oo)**

5.3 Certificado de disponibilidad Presupuestal

La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	20260371
Valor:	**$ 15.200.000**
Autorizados por :	**MATHA PIEDAD ECHEVERRY CARVAJAL**

5.4. Forma de Pago del Contrato

La Entidad pagará al contratista el valor del contrato en CUATRO (4) pagos iguales, cada uno de ellos por el equivalente a 30 días calendario y por valor TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 3.800. 000.oo) de los cuales se efectuarán los descuentos de ley, contra presentación de:

1) Certificación del Supervisor.
2) Informe Mensual de Actividades en formato FR-GJC-008 Informe de Actividades con todos los soportes y evidencias de la ejecución contractual.
3) Cuenta de Cobro y/o Factura Equivalente.
4) Planilla de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, salvo riesgo IV del mes inmediatamente anterior del periodo a cobrar, de conformidad con el Decreto No. 1273 de 2018, en los porcentajes legalmente establecidos hasta tanto no sea regulado por el Gobierno Nacional, el descuento a contratistas y pago de seguridad social por parte del contratante.
5) Publicación de la respectiva cuenta de cobro en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el trámite de la primera y única cuenta además de lo anterior el contratista deberá aportar: copia del acta de inicio, copia del contrato y certificación para efectos de retención en la fuente suscrita por el contratista. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el trámite de la cuenta final se deberá suscribir el acta de terminación del contrato y acreditar los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales salvo riesgo IV, correspondiente al último periodo de ejecución. **PARÁGRAFO TERCERO**: Teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo, en caso de terminación anticipada del contrato,

	solo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio, previa certificación del supervisor. **PARÁGRAFO CUARTO:** La Gestora Urbana de Ibagué 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, o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato. **PARÁGRAFO QUINTO:** La Gestora Urbana de Ibagué hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5.5 Plazo de ejecución del Contrato	**CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO,** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.
5.6 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	La Gestora Urbana de Ibagué de acuerdo con las disposiciones del Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los Artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.5.2, del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo. Matriz de Riegos.
5.7 Garantías:	Garantía Única

ETAPA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA
CONTRACTUAL	GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más

5.8. Vigilancia y Supervisión:	Dependencia:	OFICINA OPERATIVA E INMOBILIARIA
	Cargo:	JEFE DE OFICINA (E)
	Nombre del funcionario:	GERARDO ERNESTO MONTOYA HURTADO

6 .CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA

6.1 Requisitos Habilitantes.: Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:

6.1.1. Requisitos habilitantes Jurídicos	• Carta de Aceptacion. • Hoja De Vida Función Pública SIGEP II (Actualizada). • Copia Cedula de Ciudadanía del contratista. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría (Actualizada). • Certificado de Antecedentes Fiscales – Contraloría (Actualizada). • Certificado de Antecedentes Judiciales – Policía (Actualizada). • Certificado de Medidas Correctivas – Policía (Actualizada). • Fotocopia Rut (Actualizada). • Tarjeta Profesional - (SI APLICA) • Certificado Vigencia Tarjeta Profesional y Antecedentes Disciplinarios - (SI APLICA) (Actualizada). • Pago a seguridad social integral - (SI APLICA) • Certificación de Afiliación en Salud (Actualizada). • Certificación Afiliación AFP (Pensión) (Actualizada). • Certificación Cuenta Bancaria (Actualizada). • Libreta Militar (Hombres menores de 50 años) - (SI APLICA) • Declaración de Bienes Función Pública del año inmediatamente anterior. (Actualizada).

	• Soportes Académicos - (SI APLICA) • Soportes Laborales - (SI APLICA) • Examen Pre Ocupacional • Declaración Juramentada de No Aportes a Campañas Políticas. • REDAM • Antecedentes de delitos sexuales. • Evidenica de Registro en la Plataforma SECOP II • Certificado aprobaciòn Curso MIPG Version II expedido por la Funciòn Pùblica • Certificado aprobaciòn Curso Lucha Contra la Corrupció Versión II expedidio por la Funciòn Pùblica
6.1.2. Requisitos habilitantes Financieros	• N/A
6.1.3. Condiciones Técnicas Exigidas	De acuerdo a la definición antes mencionada, y de conformidad a lo establecido en la Ley 80 de 1993, y las demás normas pertinentes a la materia, técnicamente la necesidad se subsana con la Celebración de un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, conforme lo estipula la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Los requerimientos de experiencia y educación están definidos en el acto administrativo vigente: Resolución de Gerencia No. 010 de 08 de enero de 2026 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS NATURALES QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA VIGENCIA 2026 EN LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ E.I.C.E." **PERFIL REQUERIDO:** **Categoría** / **Condición y requisitos mínimos** — **Formación** / **Experiencia** *PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2* — *Título de formación universitario* — *Mínimo un año (1) de experiencia profesional* Para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de carácter técnicos y condiciones mínimas deberá aportar: • Copia de los Titulos (Diploma y Acta) de Formacion Academica (si aplica) • Copia Tarjeta Profesional (si aplica) • Certificado de Vigencia de Tarjeta Profesional (si aplica) • Antencendentes Tarjeta Profesional (si aplica) • Copia de Certificados de Experiencia Laboral (si aplica)
7. Deber de análisis	
7.1 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
8. PROYECTÓ Y APROBÓ	

FIRMA:	
APROBÓ:	MARTHA PIEDAD ECHEVERRY CARVAJAL
CARGO:	GERENTE
FIRMA:	
SUPERVISOR:	GERARDO ERNESTO MONTOYA HURTADO
CARGO:	JEFE OFICINA OPERATIVA E INMOBILIARIA (E) Res No. 156 del 04 de agosto de 2026
FIRMA	
PROYECTO:	VALENTINA OSPINA SANTOS
CARGO:	ABOGADA ADSCRITO A LA OFICINA OPERATIVA E INMOBILIARIA
FIRMA	
REVISO	RUBEN ANDRÉS PERILLA SOTO
CARGO:	ABOGADO ADSCRITO A LA OFICINA JURIDICA Y CONTRATACIÓN
FIRMA:	
REVISÓ:	FABIAN GUILLERMO SANTOS RUBIO
CARGO:	JEFE OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

GESTORA URBANA BANCO INMOBILIARIO DE IBAGUÉ NIT: 809.009.742 - 2	**MATRIZ DE RIESGOS CONTRACTUALES**	**F-GJ-04** **V:01** **F.A: 11/03/2016**

La GESTORA URBANA, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCCION	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	1	1	2	4	EVITAR EL RIESGO	CONTRATISTA	CONTROL Y VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO OBJETO DEL CONTRATO	1	1	2	4	SI	SUPERVISOR	MISMA FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO	MISMA FECHA DE ACTA FINAL	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	AL INICIO Y DURANTE LA EJECUCCION DEL CONTRATO HASTA LA SUSCRIPCION DEL ACTA FINAL

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf