ESTUDIOS PREVIOS

LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA realiza el **ESTUDIO PREVIO** requerido conforme al artículo 25, numeral 7 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.1.2 .1.1 del Decreto 1082 de 2015.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

2.1 Necesidad del INFIDER

Según la Ordenanza N° 013 del nueve (09) de octubre del año 2018 por medio de la cual se adoptan sus Estatutos, el INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA - INFIDER es un establecimiento público de carácter departamental de fomento y desarrollo regional, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía presupuestal y administrativa, con domicilio en la ciudad de Pereira.

Los INFIS son entidades públicas que ofrecen servicios de crédito a entidades públicas a tasas inferiores a las del sistema bancario tradicional, a plazos adecuados a las necesidades de financiamiento de obras públicas y a entidades que no tienen acceso a financiamiento, por el supuesto riesgo que generan y por su lejanía a las grandes ciudades del país. Además, se han convertido en el mejor aliado de Findeter para colocar recursos de redescuento con una baja intermediación en las regiones en donde este tipo de entidades prestan sus servicios.

Dentro del objeto central del INFIDER está el de promover el progreso económico, social, cultural, urbanístico, rural, deportivo, financiero, turístico y físico ambiental, mediante el otorgamiento de crédito y la prestación de asistencia técnica y eventualmente de otros servicios para el desarrollo municipal, regional y nacional y sus entes descentralizados, con prioridad en el departamento de Risaralda.

El INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE RISARALDA - INFIDER, para dar cumplimiento a sus objetivos, misión y visión, cuenta con una estructura organizacional construida por direcciones y oficinas asesoras especializadas en las áreas que determina el manual de funciones. Ahora bien, de conformidad con lo señalado en el manual específico de funciones y competencias laborales, el Director Administrativo y Financiero, debe cumplir con un sin número de funciones que le competen desarrollar, entre ellos, el darle cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 139 de junio 15 de 2018, Por la cual se aprueba y adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, y se reglamentan los diferentes comités que están relacionados con el MIPG Incluyendo el Comité Institucional de gestión y desempeño y las disposiciones relativas al Sistema, siendo la Dirección Administrativa, la encargada de presidir y hacer las funciones de secretario del comité en mención, sugiriendo al representante legal las políticas y programas de trabajo para el fortalecimiento de los procesos de archivo y que tendrá bajo su responsabilidad el adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos se encuentren establecidos por el Archivo General de la Nación, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos de la entidad.

Adicional a lo anterior, se debe manifestar que las actividades a desarrollar se deben a las necesidades expresadas por las demás dependencias del INFIDER, actividades que por su volumen son imposibles de atender con el personal con el que cuenta la entidad debido a la multiplicidad de funciones en algunos

casos y más tratándose de actividades en las que prima el intelecto o el coeficiente intelectual no corresponde a lo solicitado, la alternativa legal con que cuenta el Instituto para suplir dicha necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme al artículo 32 — numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Es menester señalar que se opta por la suscripción de un contrato de prestación de servicio, en lugar de la creación de un empleo temporal, porque para la provisión de empleos se debe tener como fundamento las necesidades del servicio o razones de modernización de la administración y debe basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, estudio que no se tiene al momento, como tampoco la respectiva disponibilidad presupuestal.

Por tal motivo, la decisión de contratar no puede ser el resultado de la imprevisión, la improvisación o la discrecionalidad de las autoridades, y por el contrario debe obedecer a reales necesidades de la administración, con la única finalidad de cumplir los cometidos estatales. Los contratos del Estado deben siempre corresponder a objetos concebidos conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público.

La planeación, entendida como la organización lógica y coherente de las metas y los recursos para desarrollar un proyecto, es pilar de la contratación estatal. El Estado, al contratar bienes y servicios para garantizar el cumplimiento de los fines constitucionales, legales e institucionales, no solamente invierte los recursos públicos, sino que genera empleo y desarrollo en todos los niveles y sectores de la economía. De allí la importancia de que esta actividad contractual sea el fruto de la planeación, el control y el seguimiento por parte de los servidores públicos

2.1.2 Plan Anual de Adquisiciones.

Se deja constancia que el contrato que se pretende celebrar se encuentra en el Plan Anual de Adquisición de la entidad para la vigencia 2026.

2.1.3 Plan de Acción

Se deja constancia que el contrato que se pretende celebrar se encuentra en concordancia con el Plan de Acción del INFIDER para la vigencia 2026.

2.2 Verificación de inexistencia de personal de planta.

Ítem	Criterio de Verificación	Constancia
1	¿Las actividades a contratar corresponden a funciones que NO pueden ser cubiertas por la planta de personal actual debido a la sobrecarga de volumen documentada?	Sí
2	¿La contratación es por un término **estrictamente indispensable** (menor a un año) y no genera relación laboral?	Sí

La presente verificación constituye el soporte de la dependencia requirente respecto de la inexistencia de personal suficiente o disponible para atender temporalmente las actividades objeto del contrato.

Así las cosas y dado que en la planta de cargos no existe personal suficiente o con disponibilidad para prestar el servicio relacionado con: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES, CONFORME AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INFIDER, es necesario contratar personal para la realización de dicho objeto.

2.3 OBJETO A CONTRATAR:

"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES, CONFORME AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INFIDER**".

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Los Códigos de clasificación de los bienes/productos que se pretenden adquirir con la contratación son:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
80000000	80110000	80111600	80111620	Servicios temporales de recursos humanos

2.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

2.5.1 DEL INFIDER:

1. Designar un supervisor que realice el seguimiento del contrato.
2. Desarrollar las actividades de coordinación que sean necesarias y mantener el flujo de información que tenga relación con el objeto del contrato.
3. Realizar los pagos de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

2.5.2. DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS:

Como consecuencia del evento sísmico ocurrido el 10 de agosto de 2026 y de la situación de calamidad pública declarada, el Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda — INFIDER requiere adelantar de manera urgente la recuperación, clasificación, organización, digitalización y traslado a custodia de su acervo documental físico, así como la depuración del archivo histórico que reposa en las bodegas de la entidad.
En consecuencia, el contratista desarrollará las siguientes obligaciones específicas, ejecutadas de manera secuencial y por procesos, hasta cubrir la totalidad de las dependencias del Instituto.
1. Clasificar por dependencias los documentos físicos recuperados con ocasión del sismo.
Iniciar de manera inmediata y prioritaria la separación e identificación de la documentación recuperada de las oficinas afectadas, organizándola por dependencia y por proceso institucional. El trabajo se ejecutará dependencia por dependencia hasta cubrir la totalidad del acervo recuperado, dejando cada

lote identificado, ordenado y dispuesto con cada responsable, unidades de conservación debidamente rotuladas.
Resultado esperado: la totalidad del archivo recuperado clasificado y atribuido a la dependencia responsable.

2. Entregar a cada dependencia su documentación recuperada, acompañada del respectivo inventario.
Elaborar el inventario documental de lo recuperado por cada dependencia y efectuar su entrega formal al responsable del área, mediante acta suscrita, con el fin de que la dependencia verifique el contenido, identifique faltantes y asuma la organización de sus expedientes. Este inventario constituye el insumo con el cual cada dependencia adelantará el trámite de organización y, posteriormente, el traslado nuevamente para que inicie el proceso de traslado a custodia de la entidad contratada para este fin.
Resultado esperado: inventario y acta de entrega debidamente suscritos por cada dependencia.

3. Depurar y organizar los archivos de gestión de las vigencias 2025 y 2026 que permanecen en la entidad.
Revisar, conjuntamente con cada dependencia, los expedientes de las vigencias 2025 y 2026 que actualmente reposan como archivo de gestión en las oficinas: retirar duplicados, hojas en blanco y material metálico; verificar la integridad y completitud de cada expediente; ordenarlo cronológicamente; foliarlo y dejarlo disponible para consulta y para su eventual transferencia.
Resultado esperado: archivos de gestión de las vigencias 2025 y 2026 depurados, organizados y completos, con inventario por dependencia.

4. Digitalizar la documentación recuperada y los archivos de gestión organizados.
Digitalizar la documentación una vez organizada y, en todo caso, de manera previa a su remisión a las bodegas de custodia, aplicando nomenclatura normalizada por dependencia, serie y vigencia, en formato que permita la búsqueda y consulta electrónica, con cargue en el repositorio institucional y copia de respaldo. La finalidad es que cualquier dependencia pueda consultar su documentación sin requerir la unidad física a la bodega.
Resultado esperado: repositorio digital consultable, con índice por dependencia y expediente.

5. Gestionar el traslado del archivo organizado a las bodegas donde se custodia el archivo físico de la entidad.
Preparar técnicamente la documentación para su traslado —rotulación, inventario de transferencia y verificación de la digitalización previa— y coordinar con el supervisor del contrato de custodia documental la programación, remisión y recibo de las unidades, suscribiendo la correspondiente acta de entrega. Previo a programar cada remesa deberá verificar la disponibilidad efectiva de la capacidad contratada e informar oportunamente a la Gerencia cuando esta resulte insuficiente.
Resultado esperado: documentación trasladada, con inventario de transferencia y acta de entrega y recibo suscrita.

6. Implementar la certificación mensual de archivos completos y digitalizados por dependencia.
Requerir mensualmente a cada dependencia, por correo electrónico institucional u otro medio verificable, la certificación suscrita por el funcionario o contratista responsable en la que conste que su archivo de gestión se encuentra completo, organizado y digitalizado al corte del mes, permitiendo su consulta. Verificar por muestreo la veracidad de lo certificado, brindar acompañamiento y capacitación a

quien lo requiera, y reportar a la Gerencia las dependencias que no certifiquen o que presenten inconsistencias.
Resultado esperado: certificaciones mensuales por dependencia e informe mensual consolidado dirigido a la Gerencia.

7. Identificar la documentación que ha cumplido sus tiempos de retención establecidos en la norma y presentar la propuesta de eliminación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Aplicar los criterios de valoración documental sobre el acervo inventariado y determinar cuál documentación ha cumplido los tiempos de retención previstos y no reviste valores secundarios que impongan su conservación, con soporte en el instrumento archivístico que corresponda —Tablas de Retención Documental para la documentación producida bajo la estructura vigente y Tablas de Valoración Documental para el fondo acumulado—, cuyo trámite de elaboración y convalidación deberá adelantar cuando ello resulte necesario.

Con base en lo anterior, elaborar y presentar la propuesta de eliminación, acompañada del inventario detallado de los documentos objeto de descarte y de la ficha técnica de justificación, y surtir íntegramente el trámite establecido en la normativa archivística: aprobación del Comité mediante acta, publicación del inventario en la página web de la entidad durante el término de treinta (30) días para observaciones ciudadanas, respuesta a las observaciones que se presenten, suscripción del acta de eliminación y acompañamiento a la ejecución material del descarte por el método técnico que se autorice. El acta de eliminación y su inventario se conservarán de manera permanente.
Resultado esperado: propuesta de eliminación radicada ante el Comité con inventario y justificación técnica, actas del Comité, evidencia de publicación y acta de eliminación suscrita.
.

2.5.3. Obligaciones generales del contratista:

1. Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.

2. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con los formatos que establezca el Sistema de Gestión de la Entidad.

3. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del INFIDER, según la normatividad vigente.

4. Entregar para la firma del acta de inicio el examen médico pre-ocupacional de acuerdo con el objeto a desarrollar. (Decreto 723 de 2018).

5. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

6. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

7. En cumplimiento con lo establecido en el Sistema de Gestión, el contratista debe contribuir a la eficacia del mismo, en tal sentido deberá utilizar los formatos, políticas y procedimientos que se implementen. Así mismo deberá velar por el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; Igualmente debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.
8. Subir a la plataforma del SECOP II a través de la sección 7 "Ejecución del contrato documentos ejecución del contrato" del SECOP II, el informe de entrega final de los bienes suministrados, si se configura a través de la plataforma transaccional, De igual manera al finalizar el contrato deberá constar en la plataforma el informe final de ejecución. con el visto bueno del supervisor del contrato.

9. Informar oportunamente al Supervisor del contrato, las dificultades encontradas para la correcta ejecución del mismo.

10. Atender de forma oportuna todas las consultas e inquietudes que sean requeridas por el supervisor del contrato, a través de diferentes medios de comunicación.

PARÁGRAFO PRIMERO: Propiedad Intelectual: Las partes acuerdan expresamente que los derechos patrimoniales sobre las obras realizadas por El Contratista en cumplimiento del presente contrato pertenecerán a La Entidad, incluyendo, entre otros, la reproducción, distribución, transformación, comunicación pública, puesta a disposición de forma ilimitada y cualquier otro derecho conocido o por conocerse, en todas las modalidades de explotación y formas de utilización que sean posibles dentro del ambiente análogo, digital o cualquier otro entorno tecnológico. Igualmente, las partes acuerdan que esta transferencia de derechos patrimoniales a favor de la Entidad es en forma definitiva e irrevocable y tendrá la misma duración que establece la ley autoral vigente en Colombia para los derechos patrimoniales que se han cedido y que esta transferencia no tiene limitación alguna en cuanto a territorio se refiere, es decir que tiene alcance mundial."

PARÁGRAFO SEGUNDO: Derechos Morales: De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, se respetarán los derechos morales del contratista.

2.6 MODALIDAD DE SELECCIÓN Y TIPO DE CONTRATO:

El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, que de conformidad con lo establecido por el artículo 32 - numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el

literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se celebrará bajo la modalidad de **Contratación Directa**.

2.7 FUNDAMENTO JURÍDICO:

El presente proceso se adelanta de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)
- Ley 1150 de 2007 (por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993)
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)
- Decreto 1082 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional)
- Ordenanza N° 013 del 09 de octubre de 2018 (Estatutos del INFIDER)
- Resolución No. 004 del 3 de enero de 2026 modificada por la Resolución No. 154 del 01 de septiembre del 2026 (tabla de fijación de honorarios del INFIDER)

2.8. JUSTIFICACIÓN DE VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

2.8.1 Variables o forma en que se calculó el valor del contrato.

El valor total del contrato es hasta la suma de **ONCE MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($11'707.500) M/CTE**, honorarios que se determinaron de acuerdo con los criterios de selección objetiva establecidos, conforme a la necesidad, al objeto, las obligaciones descritas en este documento, la formación académica y la experiencia exigida para la idónea ejecución del contrato, en concordancia con el Plan de Acción de la Entidad, el presupuesto asignado a la dependencia, el Plan Anual de Adquisiciones y la Política de Operación para los contratos de prestación de servicios profesionales establecidas por la secretaría jurídica del Departamento de Risaralda para la vigencia 2026, adoptado por el INFIDER a través de la resolución No. 154 del 01 de Septiembre de 2026 a través de la cual se modifica la resolución No. 004 del 03 de enero del 2026, Por medio de la cual se adopta la tabla de fijación de honorarios y valoración de requisitos para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del INFIDER para la vigencia 2026 y se dictan otras disposiciones, y la Resolución No.149 del 21 de Agosto del 2026, Por medio de la cual se modifica el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda, INFIDER, para la vigencia 2026, y por motivo del devastador terremoto del 10 de agosto de 2026, la gobernación de Risaralda decretó la medida de urgencia manifiesta y su posterior Actualización de la Política de Operación Prestación de Servicios – Tabla de Honorarios, razón por la cual la entidad se acoge a esta medida.

2.8.2 Aspectos tributarios y financieros del contrato.

El valor del contrato cubre costos y gastos en que debe incurrir el contratista para la prestación del servicio.

Como guía para el contratista se relacionan los impuestos, retenciones y estampillas para este tipo de contratos:

TASA O ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	APLICA SI/NO	FORMA DE PAGO
Estampilla pro cultura. (Cuando el valor del contrato de prestación de servicios supere los 60 SMLMV.	1.5%		Su pago total deberá estar garantizado antes de los dos (2) últimos meses de ejecución.
Estampilla pro desarrollo	2.0%		Su pago será en forma proporcional en cada pago y la suma restante en los dos (2) últimos meses de ejecución.
Estampilla Universidad Tecnológica de Pereira hacia el III Milenio	1.0%		Su pago será en forma proporcional en cada pago.
Estampilla bienestar del adulto mayor	3%		Pagaderos en el primer pago.
Tasa por deporte y recreación – PARA CONTRATOS CON PERSONA JURÍDICA	2.5%		Pagaderos en el primer pago
Estampilla pro hospitales universitarios – (cuando estén presentes recursos de salud).	2%		Su pago será en forma proporcional en cada pago y la suma restante en los dos (2) últimos meses de ejecución.

Retención en la fuente	Sobre el valor de cada pago se retendrá el valor establecido en el estatuto tributario.
Retención en la fuente	En aquellos casos que determine la ley, sobre el valor de cada pago se retendrá el valor establecido en la tabla prevista.
Retención de Industria y Comercio	Se realizará sobre cada pago en aquellos casos que determine la ley
Retención en la fuente seguridad social	Se realizará sobre cada pago de acuerdo a los plazos y criterios establecidos en el Decreto 1273 de 23 de Julio de 2018 y demás normas que la modifiquen o sustituyan

2.8.3. *Disponibilidad Presupuestal.*

El Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda adelantará el presente proceso con cargo a las siguientes disponibilidades presupuestales:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	*RUBRO PRESUPUESTAL*	*VALOR*
246 *Agosto 31 de 2026*	*212020200802* *Otros Servicios Personales Indirectos*	*11'707.500*

2.9. VALOR DEL CONTRATO: El valor estimado del presente contrato es de **ONCE MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($11'707.500) M/CTE**

2.10. FORMA DE PAGO: Se realizará mediante cuatro (04) pagos distribuidos así: tres (0) pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS ($3.345.000) M/CTE,** y un **(1) pago final (acta final)** por un valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($1'672.500) M/CTE,** y/o proporcionales al plazo de ejecución, previo cumplimiento de las obligaciones derivadas del objeto del contrato y su aceptación a satisfacción por parte del INFIDER.

2.11. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Tres (03) meses y quince (15) días, contados a partir de la firma del acta de inicio, sin que exceda al 30 de diciembre del 2026.

3. RIESGOS:

Riesgos imputables exclusivamente al contratista o al INFIDER y que, por lo tanto, no darán lugar al reconocimiento económico de mayores costos:

RIESGO	TIPIFICACIÓN	ASIGNACIÓN	MITIGACIÓN
JURÍDICO	Riesgo por cambio del régimen de contratación que afecte el contrato y las condiciones pactadas en él y su ejecución.	Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el INFIDER.	Verificación por parte del supervisor del cumplimiento de las condiciones en que fue pactado el contrato.
FINANCIERO	Toda modificación de carácter tributario, derivada de la actuación del Estado en su soberanía.	Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el CONTRATISTA	El valor del contrato es global fijo e incluye todos los costos directos e indirectos.
TÉCNICO	Incumplimiento tardío o defectuoso del contrato.	Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el CONTRATISTA	Seguimiento continuo por parte del supervisor. Los pagos se sujetan al cumplimiento de las obligaciones.
SEGURIDAD SOCIAL	Incumplimiento o pago tardío de la planilla de Seguridad Social y ARL	Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el CONTRATISTA	Para la elaboración y firma de las actas parciales, el contratista debe acreditar ante el supervisor el pago de seguridad social para cada mes.
AUSENCIAS TEMPORALES	Incumplimiento de las actividades asignadas por inasistencia a las mismas ocasionadas por licencias o incapacidades	Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el CONTRATISTA	La inasistencia a las actividades programadas deberá contar con el visto bueno del respectivo supervisor.
DESPLAZAMIENTOS	Gastos de viajes	Este riesgo y sus consecuencias serán asumidos en su totalidad por el CONTRATISTA	El contratista debe cubrir con los honorarios pactados los gastos en los que se incurra para el cumplimiento de las actividades.

4. GARANTÍAS. Clasificación: Baja

JUSTIFICACIÓN: En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual estipula que en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, según lo determine el estudio previo correspondiente atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, teniendo

en cuenta el tipo de contrato se puede señalar que el mismo no ofrece mayores riesgos al INFIDER, en la medida que el contratista desarrolla actividades de carácter administrativo por lo que no se requiere constituir a favor de la entidad las garantías pertinentes.

Así mismo, tales pólizas, en este caso preciso, no cubrirían a cabalidad los riesgos, toda vez que por el valor del contrato, contra los deducibles que las aseguradoras realizan en estos casos, las pólizas se vuelven inoperantes. Por tanto, se asegura la prestación del servicio mediante cláusulas contractuales adecuadas que aseguran el cabal cumplimiento del objeto del contrato, con la posibilidad de imposición de multas y pago de cláusulas penales en caso de incumplimiento, así mismo solo se realizarán los pagos previo cumplimiento de las actividades estipuladas en el alcance del objeto autorizadas debidamente por supervisor del contrato.

Se firma a los dos (02) días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis (2026).

FABIÁN NOREÑA ARBOLEDA
Director Administrativo y Financiero

Revisó: LINA JOHANNA CASTAÑEDA GIRALDO
Directora Jurídica