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)	Septiembre 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 apoyo a la gestión

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. Tras analizar las funciones y responsabilidades de la Oficina Operativa e Inmobiliaria de la Gestora Urbana de Ibagué, se identificó la necesidad de contar con el apoyo de un Asistencial 3. Este perfil apoyará la realización de visitas de campo y el

procesamiento de la información recopilada, con el fin de contribuir al cumplimiento de las actividades previstas en el Manual de Funciones.

La Oficina Operativa e Inmobiliaria definió diez actividades en su Plan de Acción para la vigencia 2026. Para ejecutarlas, resulta fundamental recolectar datos en campo y procesar oportunamente la información obtenida.

Actualmente, la Gestora Urbana de Ibagué administra aproximadamente 5.000 bienes fiscales, más de 500 áreas de ocupación del espacio público, 56 elementos de mobiliario urbano y 48 elementos de mobiliario y paraderos tipo 2 destinados a usos publicitarios.

En consecuencia, es prioritario caracterizar, identificar y georreferenciar estos bienes y áreas, a fin de disponer de información oportuna, verificable y cuantificable. Estos datos servirán como insumo para los siguientes procesos administrativos:

- Estructuración de contratos de arrendamiento.
- Depuración de la información relacionada con los bienes fiscales.
- Elaboración de permisos para el uso y aprovechamiento del espacio público.
- Diseño de estrategias de comercialización.

La vinculación de un Asistencial 3 mediante un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión fortalecerá la capacidad operativa de la Oficina Operativa e Inmobiliaria y favorecerá un desempeño eficiente y alineado con los objetivos institucionales.

Por lo anterior, se requiere contratar los servicios de apoyo a la gestión de un Asistencial 3 para brindar soporte administrativo. El contratista deberá atender de manera integral las actividades de la Oficina Operativa e Inmobiliaria y contribuir al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos asociados al quehacer 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 de apoyo a la gestión* para el acompañamiento de la oficina de Recursos Físicos y Financieros, de una persona que se encargue de desarrollar el siguiente objeto contractual "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EJECUTANDO VISITAS EN ÁREAS DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMERCIALES REQUERIDAS POR LA OFICINA OPERATIVA 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 ASISTENCIAL 3, serán las determinadas en la Resolución de Gerencia No. 010 de 08 de enero de 2026. La Gestora Urbana de Ibagué, de acuerdo con 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
Asistencial 3	*Título de Bachiller*	*Mínimo un año (1) de experiencia laboral relacionada*

3.2.Objeto contractual:	***"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EJECUTANDO VISITAS EN ÁREAS DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMERCIALES REQUERIDAS POR LA OFICINA OPERATIVA 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:

ÍTEM	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 realizar visitas técnicas con el fin de caracterizar, identificar y recolectar la información de los bienes fiscales como insumo para la suscripción y/o renovación de los contratos de arrendamiento. 2. Apoyar los procedimientos de registro, control documental, organización y archivo de los documentos generados de bienes ficales de la Oficina Operativa e Inmobiliaria. 3. Apoyar en la elaboración, revisión y estructuración de contratos relacionados con el uso, arrendamiento, administración o disposición de los bienes fiscales, conforme a la normatividad vigente. 4. Apoyo general en las actividades de planificación, ejecución y seguimiento de estrategias operativas, administrativas, al igual que de los planes de trabajo, necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos del área de bienes fiscales. 5. Apoyar en las actividades administrativas y operativas relacionadas con las áreas de Espacio Público y Bienes Fiscales de la Oficina Operativa e Inmobiliaria. 6. Apoyar la planeación y acompañar las actividades de control, seguimiento a la ocupación del espacio público y gestión de cartera 7. Las demás que sean designadas por el supervisor relacionado con el objeto del contrato.
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 de 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 ***DIEZ MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 10.546.667.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		***"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EJECUTANDO VISITAS EN ÁREAS DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMERCIALES REQUERIDAS POR LA OFICINA OPERATIVA E INMOBILIARIA DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ."***		***$ 2.800.000***	

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 2025, se encuentra destinada partida presupuestal por valor de ***DIEZ MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 10.546.667.oo***

5.3 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Número:	20250381
Valor:	***$ 10.546.667***
Autorizados por:	**MARTHA PIEDAD ECHEVERRY CARVAJAL**

<table>
<tr><td>5.4. Forma de Pago del Contrato</td><td>La Entidad pagará al contratista el valor del contrato en TRES (3) pagos iguales, cada uno de ellos por el equivalente a 30 días calendario y por valor de DOS MILLONES OCHOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 2.800. 000.oo) y un pago final equivalente a 23 días calendario por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL SESICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE 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.</td></tr>
<tr><td>5.5 Plazo de ejecución del Contrato</td><td>CIENTO TRECE (113) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.</td></tr>
<tr><td>5.6 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>5.7 Garantías:</td><td>Garantía Única
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>AMPAROS</th><th>PORCENTAJE</th><th>VIGENCIA</th></tr>
<tr><td>CONTRACTUAL</td><td>GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO</td><td>10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO</td><td>Por el término de duración del contrato y seis (6) meses más</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="3">5.8. Vigilancia y Supervisión:</td><td>Dependencia:</td><td>OFICINA OPERATIVA E INMOBILIARIA</td></tr>
<tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OFICINA (E)</td></tr>
<tr><td>Nombre del funcionario:</td><td>GERARDO ERNESTO MONTOYA HURTADO</td></tr>
<tr><td colspan="3">6 .CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA</td></tr>
<tr><td colspan="3">6.1 Requisitos Habilitantes.: Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
</table>

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."

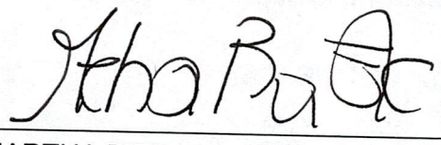
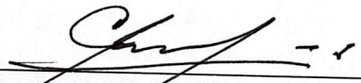
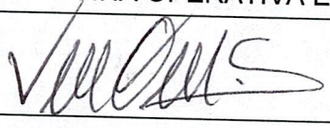
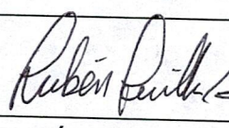
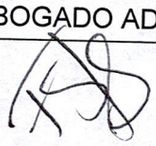
PERFIL REQUERIDO:

Categoría	Condición y requisitos mínimos	
	Formación	Experiencia
Asistencial 3	*Título de Bachiller*	*Mínimo un año (1) de experiencia laboral relacionada*

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)
FIRMA	
PROYECTÓ:	VALENTINA OSPINA SANTOS
CARGO:	ABOGADA CONTRATISTA ADSCRITA A LA OFICINA OPERATIVA E INMOBILIARIA
FIRMA	
PROYECTÓ:	RUBÉN ANDRÉS PERILLA SOTO
CARGO:	ABOGADO ADSCRITO A LA OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
FIRMA:	
REVISÓ:	FABIAN GUILLERMO SANTOS RUBIO
CARGO:	JEFE OFICINA J0URÍDICA 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