ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CONTRATACIÓN ORDINARIA

CO-PS- 014 -2026

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL, APOYO A LA GESTIÓN Y AL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LOS ENTES DE CONTROL A LA SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA VISIÓN GLOBAL S.A.S."

1. Introducción

La Sociedad de Economía Mixta Visión Global S.A.S., en adelante **"LA ENTIDAD"**, pone a disposición de los interesados los estudios y documentos técnicos y las condiciones de contratación, para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato de consultoría que tiene por objeto la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL, APOYO A LA GESTIÓN Y AL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LOS ENTES DE CONTROL A LA SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA VISIÓN GLOBAL S.A.S."** en adelante **"EL CONTRATO"**.

Los documentos del procedimiento de selección comprenden, los estudios y documentos previos la totalidad de sus anexos, de la presente Contratación Ordinaria.

La entidad aceptará la oferta más favorable para la entidad con base en las reglas establecidas en el manual de contratación y en la normativa aplicable.

El presente procedimiento se desarrolla con base en el régimen contractual de la Sociedad de Economía Mixta Visión Global S.A.S., razón por la cual no la exime de la obligación que le asiste de aplicar la normativa y la jurisprudencia aplicable al proceso de contratación, así como de dar cumplimiento a lo ordenado por sentencia judicial directamente aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los Documentos del Proceso.

Ahora bien, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, de manera clara y expresa determina la obligación de las entidades públicas no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de aplicar en desarrollo de la actividad contractual los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, a la vez que para todos los efectos legales rige el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido para la contratación estatal.

En ese orden de ideas, las personas quienes hayan sido invitadas a participar del presente procedimiento de selección deberán acreditar que no se encuentran incursas en causales de inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con el Estado, según las causales específicas establecidas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y demás normatividad aplicable.

2. Descripción de la necesidad

Los artículos 209 a 211 de la Constitución Política contemplan la figura jurídica de la Función Administrativa, la cual de manera precisa debe ser desarrollada con fundamento en los principios de

igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Así mismo, dichas disposiciones constitucionales determinan que la función administrativa está al servicio de los intereses generales a la vez que las actividades de las autoridades públicas deben ser coordinadas con la finalidad de hacer realidad el cumplimiento de los fines del Estado.

Conforme lo dispone la Constitución Política de Colombia en su artículo 2: Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

El Estado y todas las entidades públicas cumplen sus cometidos estatales a través de actos administrativos o contratos estatales. Cualquiera sea la forma de satisfacer dichos cometidos y garantizar el interés general a que hace referencia la Constitución Política debe hacerse dentro de los parámetros que establece la normatividad nacional, toda vez, que a través de los actos jurídicos se crean, extinguen o modifican situaciones jurídicas particulares y concretas y generales y abstractas.

Se requiere contar con personal idóneo que preste servicios profesionales como asesor a los procesos y procedimientos jurídicos y representación legal, y asesoría en las actividades administrativas, así como el apoyo a la función de control interno a cargo de la Gerencia de la Empresa, teniendo en cuenta que dentro de su rol de asesoría y acompañamiento deben brindar orientación técnica y recomendaciones orientadas a ejecutar acciones legales, administrativas, judiciales y contractuales dentro de la empresa, aplicando la normatividad vigente, encaminados a evitar un mal funcionamiento jurídico de la empresa.

Visión Global S.A.S (VIVE GEO S.A.S), dentro de su estructura administrativa carece de funcionarios que le permita prestar una asesoría a los procesos de asesoría jurídica, representación judicial y acompañamiento a la gestión contractual a cargo de la Empresa; razón por la cual se hace necesario la contratación de prestación de servicios de una persona natural o jurídica que desempeñe las funciones encaminadas por la entidad.

3. Objeto del contrato

3.1. Objeto contractual.

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL, APOYO A LA GESTIÓN Y AL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LOS ENTES DE CONTROL A LA SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA VISIÓN GLOBAL S.A.S.”

3.2. Clasificación UNSPSC.

Clasificación UNSPSC	Descripción
80111600	Servicios de personal temporal
80111607	Necesidades de dotación de personal jurídico temporal
80111701	Servicios de contratación de personal

4. Modalidad de selección del contratista

De conformidad al **artículo 25** manual de contratación de VIVE GEO SAS la modalidad de selección es:

> **"ARTÍCULO 25. CONTRATACIÓN ORDINARIA.** Este proceso se adelanta de manera directa teniendo en cuenta las condiciones y precios de mercado, previa evaluación de la capacidad jurídica, financiera, experiencia e idoneidad del proveedor.
>
> 1. La compraventa de bienes y prestación de servicios.
> 2. Cuando se trate contratos de mutuo, donación, usufructo, comodato, arrendamiento, y leasing de bienes muebles e inmuebles.
> 3. Cuando se trate de contratos o convenios interadministrativos.
> 4. Cuando se trate de convenios de asociación y solidarios.
> 5. Cuando se refiera a la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas.
> 6. Contratos y/o convenios especiales de cooperación para el desarrollo directo de actividades ciencia, tecnología e innovación.
> 7. Contratos referentes a la enajenación, gravámenes, saneamiento, limitaciones al dominio o administración a cualquier título de tenencia de bienes inmuebles; salvo norma especial.
> 8. Contratos que se celebren con recursos provenientes de organismos internacionales de los cuales haga parte Colombia, o los que se celebren en el marco de convenios internacionales; así como los que se requieran para el cumplimiento de obligaciones adquiridas por la Sociedad de Economía Mixta en calidad de contratista o asociado, siempre que la contratante o asociado no sea una Entidad Estatal Colombiana.
> 9. Cuando se trate de dar cumplimiento a una orden judicial.
> 10. Cuando no se ha recibido ninguna manifestación de interés o cuando no exista pluralidad de proveedores.
> 11. Cuando sea declarado desierto un determinado procedimiento contractual.
> 12. Contratos de ampliación, actualización, modificación y soporte técnico de software ya instalado.
> 13. Contratos con sociedades donde la Sociedad de Economía Mixta tiene participación accionaria o cuotas de participación igual o superior al veinticinco por ciento (25%).
> 14. Contratos y convenios para la formulación y/o implementación de instrumentos de planificación, financiación y gestión del suelo como planes parciales, unidades de actuación urbanística, macroproyectos, entre otros; los cuales generarán proyectos que serán enajenados o explotados económicamente a cualquier título, y en dond la Sociedad de Economía Mixta participará en utilidades y/o cualquier otro tipo de honorarios en virtud de la comercialización de estos.
> 15. Cuando la contratación se requiera para el cumplimiento de obligaciones adquiridas por la Sociedad de Economía Mixta en calidad de contratista.
> 16. Para contratar las obligaciones pendientes de un contrato objeto de resciliación, terminación anticipada, incumplimiento contractual, previa declaración del siniestro o abandono de la obra por parte del contratista acreditada por la supervisión y/o la interventoría. Para esta contratación se deberán acreditar condiciones de calidad, experiencia e idoneidad por parte del contratista seleccionado. En caso de que al contrato le falte más del 70% de ejecución, se deberá adelantar un nuevo proceso de selección de contratista, conforme a este manual.
> 17. Cuando se requiera realizar el pago de licencias, el uso de marcas y derechos de propiedad intelectual específicos.

18. Contratos de recaudo, cuenta corriente, fiducia mercantil, fiducia de inversión y fiducia inmobiliaria.
19. Contratos cuyo objeto esté sometido a reserva legal.
20. Alianzas estratégicas, de colaboración empresarial o asociaciones empresariales con personas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras.
21. Contratos cuya cuantía sea igual o inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN ORDINARIA. De acuerdo con las causales antecedentes, el procedimiento para la contratación ordinaria será el siguiente:

- Validación del Plan Anual de Adquisiciones.
- Previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal y causación en el Plan Anualizado de Caja – PAC.
- Elaboración y envío por correo electrónico o por correo postal al domicilio del interesado, de carta de invitación a presentar oferta para la contratación ordinaria.
- Recibida la oferta sujeta a las condiciones de la carta de invitación a presentar oferta para la contratación ordinaria, se procederá a la evaluación de la oferta técnico – económica, así como la verificación de las condiciones de capacidad jurídica, técnica, financiera, experiencia e idoneidad del proponente.
- La evaluación de las condiciones de la oferta corresponde al Comité Evaluador designado por el Gerente para el efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: CONTENIDO DE LA CARTA DE INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA PARA LA CONTRATACIÓN ORDINARIA.

La Carta de invitación a presentar oferta para esta modalidad de selección, deberá contener:

- La descripción de la necesidad y especificaciones técnicas.
- Descripción del objeto y alcance a contratar.
- El plazo.
- El análisis económico que sustenta el valor estimado del contrato.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- El presupuesto oficial.
- Identificación de la modalidad de selección y los fundamentos que la soportan.
- Forma de pago.
- Obligaciones de las partes.
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos en la ejecución del contrato.
- Monto y vigencia de las garantías que se requieran.
- De ser necesario, para el cumplimiento del objeto del contrato y para la realización del procedimiento de selección se deberá contar con los estudios, diseños, planos, permisos, autorizaciones y licencias a que haya lugar.
- Términos de la supervisión y/o interventoría.

Una vez aceptada la oferta, se procederá a la expedición del respectivo compromiso presupuestal y a la aprobación de garantías si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO TERCERO: Esta modalidad de selección de proveedores, se desarrollará conforme a los manuales, instructivos, formatos y guías que reglamente la Gerencia."

5. Obligaciones de las partes

5.1. Obligaciones generales.

5.1.1. Por parte de la entidad.

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
2. Suministrar al contratista la información, documentación y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato, así como facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad;
3. Suministrar al contratista la información, documentación y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato, así como facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad;
4. Controlar la calidad de la ejecución del contrato a través de la interventoría técnica, administrativa y financiera que sea seleccionada para estos efectos o en su defecto a través del supervisor designado por parte de la entidad contratante.
5. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos y certificaciones correspondientes.
6. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

5.1.2. Por parte del contratista.

1. Suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
2. Diligenciar los formatos dispuestos por esta entidad pública para el desarrollo de actividades de notificaciones, comunicaciones, pagos, requerimientos u otras actividades contractuales.
3. Acreditar su afiliación en calidad de contribuyente al Sistema Integral de Seguridad Social y encontrarse al día en los respectivos pagos.
4. Ejecutar el contrato de buena fe, evitando la configuración de situaciones que impliquen retardos en el cumplimiento de las prestaciones contractuales
5. EL CONTRATISTA acepta que conoce e implementará el manual integral de requerimientos para contratista de la Entidad Visión Global S.A.S.
6. EL CONTRATISTA declara expresamente que conoce, ha comprendido y acepta la importancia y obligatoriedad del cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas establecidas en el Manual Integral de Requerimientos para Contratistas de la Entidad Visión Global S.A.S. En tal sentido, se compromete a implementar y acatar dicho manual como parte integral de sus obligaciones contractuales, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
7. Para efectos del pago que se cause con ocasión de la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar la siguiente información:

    a. Informe de ejecución del contrato en el cual se detalle el estado de cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas. Si el contratista lo desea, podrá utilizar el formato dispuesto por esta entidad pública.
    b. Copia de la planilla de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social por cada mes de ejecución del contrato.

c. Informe de ejecución del contrato del periodo de ejecución sobre el cual se presentará la solicitud de pago o mensual.
d. Cuenta de cobro, factura o documento equivalente según el régimen tributario al cual pertenezca el contratista.

5.2. Obligaciones específicas.

5.2.1. Por parte de la entidad.

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
2. Pagar la remuneración por la ejecución de la obra en los términos pactados en el Contrato.
3. Proveer las condiciones de apoyo necesarias para la adecuada realización de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.

5.2.2. Por parte del contratista.

1. Asesorar al Gerente y al personal adscrito a la entidad contratante en asuntos administrativos, contractuales, financieros y tributarios, garantizando que las decisiones se adopten conforme a la normativa vigente y a los intereses de la entidad.
2. Apoyar al Gerente en el cumplimiento de las obligaciones legales ante las Entidades de Control competentes de la Sociedad de Economía Mixta Visión Global S.A.S., asegurando la presentación oportuna y correcta de la información requerida.
3. Revisar y proponer ajustes al Manual de Contratación de la Sociedad de Economía Mixta Visión Global S.A.S. (VIVE GEO S.A.S.), a fin de garantizar su concordancia con la legislación aplicable y las mejores prácticas administrativas.
4. Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías internas a cargo de la Gerencia de la Entidad, así como coordinar y verificar la implementación de las acciones contenidas en los planes de mejora derivados de dichas auditorías.
5. Apoyar la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
6. Apoyar la actualización de las minutas, formatos y documentación que se origine con ocasión de la actividad administrativa, contractual, judicial o tributaria a cargo de la Sociedad de Economía Mixta Visión Global S.A.S.
7. Realizar un control de legalidad a los estudios previos, los contratos y demás actuaciones que se originen en el ejercicio de la gestión contractual a cargo de la Sociedad de Economía Mixta Visión Global S.A.S.
8. Emitir conceptos jurídicos sobre asuntos administrativos, contractuales, judiciales y tributarios a cargo de la Sociedad de Economía Mixta Visión Global S.A.S.
9. Apoyar a la Gerencia en las audiencias programadas dentro de los procesos de selección promovidos la Sociedad de Economía Mixta Visión Global S.A.S.
10. Actuar como miembro del comité de evaluación de los procesos de selección promovidos por la Sociedad de Economía Mixta Visión Global S.A.S, que le sean asignados por el gerente.
11. Representar a la Sociedad de Economía Mixta Visión Global S.A.S en los procesos judiciales y/o administrativos en los cuales se requiera acreditar el derecho de postulación.
12. Elaborar los estudios previos, contratos, acta de inicio, otrosíes, acta de liquidación y demás documentos legales que se generen durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de la sociedad.
13. Realizar la publicación en el Secop II y Gestión Transparente la información contractual que se genere durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual.

14. Comunicar al supervisor del contrato cualquier situación que ponga en riesgo el correcto desarrollo de la gestión contractual a cargo de la Sociedad de Economía Mixta Visión Global S.A.S.
15. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.
16. Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.

6. Presupuesto oficial

El presupuesto oficial es de DIEZ MILLONES DE PESOS M/L COP ($10.000.000) respaldado en el certificado de disponibilidad presupuestal CDP Nro. 202616 del 25 de agosto de 2026.

7. Forma de pago

La Sociedad de Economía Mixta VISIÓN GLOBAL S.A.S, pagará el valor del contrato, en 4 pagos de igual valor, de manera mensual, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura junto con el informe de actividades debidamente legalizada con certificación de recibo a satisfacción del servicio recibido por parte del supervisor del contrato.

Los pagos se realizarán en la fecha establecida por La Entidad para el recibo de facturas o documentos equivalentes conforme lo establece la Gerencia, previa presentación de la certificación del supervisor con los soportes que aseguren que los productos y/o servicios fueron recibidos a su entera satisfacción conforme a los estudios previos y se harán efectivos:

1. Previa presentación de la cuenta de cobro o factura según el caso.
2. Informe mensual de ejecución de actividades según el objeto del contrato.
3. Certificación de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales.
4. Certificación por parte de la supervisión del recibo a satisfacción del cumplimiento del objeto del contrato.

Los honorarios se cancelarán mensualmente por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000).

VIVE GEO S.A.S

8. Plazo del contrato

El plazo del contrato es de Tres (3) MESES.

9. Lugar de ejecución

El lugar de la ejecución contractual es el municipio de Vegachí, Antioquia.

10. Criterios de selección

Según lo establecido en nuestro manual de contratación, los criterios para elegir al contratista son: ARTÍCULO 21. CONDICIONES BÁSICAS DE CONTRATACIÓN**.** Establecen las condiciones mínimas que deben cumplir los oferentes dentro del proceso de selección, los cuales considerarán, entre otros, requisitos de índole técnico, formación profesional, experiencia, capacidad jurídica,

financiera y/o los anexos propios del proceso que deben diligenciarse para conformar la respectiva postura.

Las condiciones básicas de contratación se encaminan a elegir oferentes de altos estándares de experiencia, capacidad financiera, capacidad de cumplimiento e idoneidad para desarrollar los trabajos, entregar los bienes y prestar los servicios a contratar, y permitirán la competencia en igualdad de condiciones de aquellos postores que cumplan los requisitos establecidos.

Las condiciones básicas de contratación, y las consecuencias de sus irregularidades serán reguladas en los documentos precontractuales, en cada caso dependiendo de la naturaleza de cada proceso, garantizando siempre el principio de igualdad entre los participantes, y la primacía del derecho sustancial sobre el formal.

11. Perfil y experiencia requerida.

11.1. Perfil académico

Abogado con tarjeta profesional vigente.

11.2. Experiencia relacionada

El proponente deberá acreditar, mínimo 3 años de experiencia contados a partir de la expedición de la matricula profesional o el registro profesional, y un (1) año o más de experiencia laboral en temas relacionados con el objeto a contratar.

La experiencia y los estudios que denotan la idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual, se evidencian en el certificado de idoneidad, hoja de vida y demás documentos anexos que hacen parte integral del contrato y se encuentran en el expediente contractual.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante certificación de experiencia y/o acta de liquidación del contrato y/o acta de terminación, en cualquier caso, el documento que acredite la experiencia deberá contener:

VIVE GEO S.A.S

1. Contratante.
2. Objeto del contrato
3. Principales actividades ejecutadas
4. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato: Esta fecha es diferente a la de suscripción del contrato, a menos que de los documentos del proceso de forma expresa así se determine.
   Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación.
5. La fecha de terminación de la ejecución del contrato: Esta fecha de terminación no es la fecha de entrega y/o recibo final, liquidación, o acta final, salvo que de los documentos del proceso de forma expresa así se determine.
   Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.
6. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
7. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.
8. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.

OTROS REQUISITOS:

- El contratista no debe tener sanciones que afecten el ejercicio de la profesión.
- En caso de ser profesional esta calidad debe acreditarse con la tarjeta profesional o en su defecto, con el comprobante que certifique que está en trámite, en los casos que se requiera.
- No podrá ser elegido contratista quien esté incurso en inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para el ejercicio del contrato.
- Debe además presentar la documentación necesaria para acreditar la experiencia y formación requerida según los presentes estudios previos, de manera que a juicio del Ordenador del Gasto se pueda comprobar la idoneidad del contratista.
- En los casos en que aplique, se utilizarán las equivalencias, en los términos del Decreto 1083 de 2015.

12. Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo de Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Asignado a	Tratamiento / Control a Implementar
1	General	Externo	Ejecución	Riesgo económico	Mal uso de la información por parte del contratista o su equipo de trabajo.	Afectación reputacional y en desarrollo del contrato.	2	2	4	Bajo	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el proveedor
2	General	Interno	Planeación	Riesgo Operacional	Falta de claridad en las especificaciones técnicas de la necesidad de la Entidad	1. Dependencia de un único posible proveedor. 2. Retrasos en el proceso de contratación.	2	3	5	Medio	Contratista	Aclarar dentro de los documentos del proceso los requisitos, requerimientos, especificaciones y productos del contrato. Verificar que el objeto del contrato sea acorde a la necesidad planteada por la Entidad.
3	General	Externo	Ejecución	Riesgo Operacional	Incumplimiento por parte del contratista	1. Hallazgos fiscales 2.Detrimento patrimonial. 3.incumplimiento de los objetivos y fines de la contratación. 4. Baja cobertura del servicio.	3	2	5	Medio	Contratista	Asegurar que el contrato tiene provisiones para retener los pagos si el producto o servicio no es satisfactorio. Pedir detalles al Contratista de cómo planea llevar a cabo el trabajo. Establecer y medir el progreso de la ejecución del contrato.

VIVE GEO S.A.S

4	Específico	Externo	Planeación	Riesgo Regulatorio	Cambios en los tributos, aranceles o la regulación aplicable	1. Variación en el valor del bien o servicio. 2.Constantes cambios de regulación. 3.Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que varíen las condiciones económicas previstas en la presentación de la Oferta. 4. Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	2	3	5	Medio	Contratista / Entidad ejecutora	Identificación en el Estudio del Sector de posibles cambios en los tributos, aranceles o la regulación aplicable. Estipulación contractual que permita revisar precios frente a modificaciones en tributos y aranceles aplicables y/o contemple dichas posibles variaciones. Aplicación inmediata de las disposiciones legales y solicitar las Adiciones presupuestales Pertinentes en el caso que aumente el valor del contrato.
5	General	Externo	Ejecución	Riesgos sociales o específicos	Conflicto entre diferentes partes interesadas	1. Demanda de las partes. 2. insatisfacción de los Interesados. 3. No se logre los objetivos y fines. de la contratación. 4. Se tienen diferentes actores o comunidades beneficiadas con expectativas diferentes sobre la Contratación, por lo que existe una gran presión para adoptar un enfoque en contra del otro.	2	3	5	Medio	Contratista / Interventoría	Identificar políticas gubernamentales (por ejemplo, desarrollo económico, abastecimiento, etc.) que se aplican al contrato y asegurar su cumplimiento. Identificar los problemas regionales que puedan afectar la entrega del producto o servicio, como los patrones estacionales del clima, la lejanía, la accesibilidad, la disponibilidad de recursos, servicios, etc., y desarrollar planes de manejo. Determinar el conocimiento que la comunidad tiene en el proyecto y su opinión sobre el contrato. Socialización del proceso de contratación y determinación de criterios de selección que permitan pluralidad de proponentes
6	Especifico	Externo	Planeación	Riesgos Operacionales	Que no exista suficiente oferta de profesionales que cumplan el perfil requerido para la ejecución del contrato	Retrasos en el inicio del proceso de selección, que afecta la satisfacción de la necesidad.	2	2	4	Bajo	Contratista / Entidad ejecutora	Revisar los requisitos definidos por la Entidad con las hojas de vida presentadas y soportes para los contratos.
7	General	Externo	Contratación	Riesgos operacionales.	Retrasos en la legalización del contrato y entrega de garantías que afecta el inicio de la ejecución contractual	1.Desgaste administrativo. 2.Demoras en la ejecución del contrato. 3.Ampliación de los plazos de ejecución.	2	3	5	Medio	Contratista	Calcular los tiempos adecuados para la legalización del contrato en los documentos del proceso.

VIVE GEO S.A.S

8	Especifico	Interno	Ejecución	Riesgos operacionales.	Las actividades y obligaciones a realizar por parte del Contratista no son ejecutadas de manera satisfactoria	1. Incumplimiento del Contrato. 2. Mayor onerosidad. 3. Sanciones Penales. 4. Hallazgos fiscales. 5. Retrasos en la ejecución.	1	2	3	Bajo	Contratista / Entidad ejecutora	Definir los objetivos y resultados esperados de la contratación. Pedir a los proveedores que expliquen su comprensión de los requisitos y entregables del contrato. Asegurar que los proponentes son conscientes de las obligaciones. Pedir detalles al Contratista de cómo planea llevar a cabo el Trabajo. Adoptar una estructura adecuada de administración y control de proyectos. Establecer y medir el progreso de la ejecución del contrato. Estipulación contractual de multas.

13. Garantías contractuales

Atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, la forma de pago y analizados los riesgos y la forma de mitigarlos, así como las condiciones contractuales se encontró, que los riesgos previstos no generan la necesidad de exigir garantías para la presente contratación.

14. Acuerdos comerciales

Acuerdo comercial		Entidades Estatales del nivel municipal y departamental	Entidades generales del nivel nacional	Entidades especiales del nivel nacional
Alianza		Bienes y servicios	Bienes y servicios	Bienes y servicios
		$655’366.000 **COP**	$163’842.000 **COP**	$720’903.000 **COP**
Pacífico	Chile			
		Servicios de construcción	Servicios de construcción	Servicios de construcción
		$16.384’153.000 **COP**	$16.384’153.000 **COP**	$16.384’153.000 **COP**
			Bienes y servicios	
			$311’299.000 **COP**	
	Perú			
			Servicios de construcción	
			$16.384’153.000 **COP**	
			Bienes y servicios	Bienes y Servicios*
			$163’842.000 **COP**	$397,535 **USD**
	México	N/A		
			Servicios de Construcción*	Servicios de construcción*
			$10’335.931 **USD**	$12’721.740 **USD**
Canadá		N/A	Bienes y servicios	Bienes y servicios

		$172'701.000 **COP**	$863'512.000 **COP**
		Servicios de construcción	Servicios de construcción
		$21.301'857.000 **COP**	$27.633'724.000 **COP**
Chile	Bienes y servicios	Bienes y servicios	Bienes y servicios
	$643'264.000 **COP**	$160'816.000 **COP**	$707'590.000 **COP**
	Servicios de construcción	Servicios de construcción	Servicios de construcción
	$16.081'602.000 **COP**	$16.081'602.000 **COP**	$16.081'602.000 **COP**
Corea	Bienes y servicios	Bienes y servicios	Bienes y servicios
	$655'366.000 **COP**	$229'378.000 **COP**	$1.310'732.000 **COP**

15. Anexos

- Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Nro. 202616 del 25 de agosto de 2026.

KEILA VANESSA ARANGO JARAMILLO
Gerente
Visión Global S.A.S.

Actuación	Funcionario / contratista	Cargo / Empleo / perfil	Firma	Fecha
Elaboró	Keila Vanessa Arango Jaramillo	Gerente		31/08/2026
Revisó	Keila Vanessa Arango Jaramillo	Gerente		31/08/2026
Aprobó	Keila Vanessa Arango Jaramillo	Gerente		31/08/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.				

VIVE GEO S.A.S