Orquesta Filarmónica de Bogotá

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y VIABILIDAD PRESUPUESTAL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

SOLICITUD

Programado en el presupuesto de: **Funcionamiento** **Inversión**

Fecha de la solicitud:	09/02/2021	**Ciudad: BOGOTA**

Dirección solicitante: DIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE TALENTO HUMANO

PROYECTOS DE INVERSION

Proyecto de Inversión	Proyectos Estratégico	Valor

Valor Inversión:

FECHA:	**19/02/2021**	**VIABILIDAD PRESUPUESTAL (PLANEACION)**	**No VIABILIDAD:**	**100**

TIPO DE GASTO	08-Adquisición de bienes y servicios
COMPONENTE	20-Adquisiciones diferentes de activos
CONCEPTO DE GASTO	0105-Servicios para la comunidad, sociales y personales 49,132,236.00

DETALLE DE LA FUENTE	01 - 12-OTROS DISTRITO	**PRODUCTO**	8-Publicaciones

Consecutivo Solicitud CDP	61	**Linea Plan Contrataciòn**	35	**NoSISCO: 69**

VoBo Jefe Planeación
EFRAÍM GARCÍA FERNÁNDEZ
Elaboró: GMGAMBA

Funcionamiento

Código del rubro	Nombre del rubro	Valor
3-3-1-16-05-56-7697-000 *** Fortalecimiento de la capacidad institucional para el cumplimiento de la misionalidad de la OFB para su relacionamiento con la ciudadanía en Bogotá	000 *** Fortalecimiento de la capacidad institucional para el cumplimiento de la misionalidad de la OFB para su relacionamiento con la ciudadanía en Bogotá	$49,132,236.00

Valor funcionamiento:

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo profesional al Área de Gestión Documental en la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Firma Ordenador del Gasto:

CORNELIA MARIA NISPERUZA FLOREZ
Directora Corporativa y de Talento Humano

Area - Dependencia : DIRECCIÓN CORPORATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Actividad Plan de Acción:

TRAMITE

No.Requerimiento: Fecha: Revisó:

TRAMITE PRESUPUESTO

No. CDP : Fecha Recibo CDP: Firma:

0216 ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FANNY GUERRERO RODRIGUEZ
Firmado digitalmente por FANNY GUERRERO RODRIGUEZ
Fecha: 2021.02.19 11:02:32 -05'00'

FANNY GUERRERO RODRIGUEZ

RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Número : 120

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
133011605560000007697	FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIONALIDAD DE LA OFB PARA SU RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA EN BOGOTÁ	1082001052 Servicios para la comunidad, sociales y personales	1-100-F001 VA-Recursos distrito	49.132.236
			Total	**49.132.236**

Objeto:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL AL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ.

Se expide a solicitud de CORNELIA MARIA NISPERUZA FLOREZ Cargo SOLICITANTE CDP GENERALmediante oficio número 120 de FEBRERO 19 DE 2021.

Bogotá D.C. FEBRERO 19 DE 2021

Documento firmado por: FANNY GUERRERO RODRIGUEZ / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Aprobó: FGUERRERO 19.02.2021

Elaboró: MEBERNALC 19.02.2021

Impresión: 19.02.2021-10:57:25 FGUERRERO 0000124385 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido de acuerdo con lo establecido en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

1. ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Orquesta Filarmónica de Bogotá, es un establecimiento público del orden distrital, creado mediante Acuerdo del Concejo Distrital No. 71 de 1967, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, cuya máxima autoridad administrativa es la Junta Directiva.

El citado Acuerdo 71 en su artículo 4 establece que la entidad estará obligada a prestar sus servicios culturales de conformidad con los planes de la Administración Distrital.

La Orquesta Filarmónica de Bogotá, es una entidad adscrita a la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte, y que tiene como objeto ejecutar de manera concertada las políticas de la administración distrital mediante la prestación de servicios culturales en el área de la música sinfónica, académica y el canto lírico; la difusión y ejecución del repertorio sinfónico universal y nacional y la administración de sus escenarios culturales.

La Subdirección Administrativa y Financiera tiene como objeto ofrecer el soporte administrativo, financiero, logístico y operativo de los procesos administrativos y financieros haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros. Así mismo, el Área de Gestión Documental de la entidad tiene como función, entre otras: (¿) 5) Proponer las normas técnicas y de procedimientos para mejorar la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación que configura en el sistema de correspondencia de la Orquesta y dirigir su aplicación en las diferentes dependencias. 6) Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias del área en concordancia con los planes y programas de la Orquesta. 7) Coordinar, supervisar y controlar del diseño y organización de las políticas de archivo, acorde con las normas establecidas y con las necesidades de la Orquesta, con el fin de salvaguardar su patrimonio documental y responder por la administración del Sistema de Archivo Documental de la Orquesta. 8) Diseñar el Plan Anual de Selección, transferencia y eliminación de documentos y facilitar los mecanismos para que sea efectivo de acuerdo con los criterios de la tabla de retención documental. 9) Sugerir políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y depuración anual de Archivos de Gestión y Central y verificar su cumplimiento conforme a la tabla de retención documental y demás normas legales. 10) Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central de la Orquesta (...) 12) Recibir, con destino al archivo central, los archivos de las diferentes dependencias, organizarlos y clasificarlos conforme a los criterios de la tabla (...) 14) Conceptuar sobre asuntos de competencia del área. 15)

Atender consultas y dar respuestas a las comunicaciones, derechos de petición y demás solicitudes del público en general (...) 19) Proponer la formulación y diseño de metodología y procedimientos que conduzcan a optimizar la gestión del área. 20) Brindar la orientación e información requerida sobre los asuntos de competencia del área.

Con el fin de garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento de las funciones anteriormente citadas, así mismo, en la realización de actividades propias de conservación y restauración del archivo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, se requiere un profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o afines y experiencia profesional de dos (2) años.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá implementó en el distrito el Banco de Hojas de Vida de Bogotá D.C., como un servicio abierto y gratuito que busca que los ciudadanos y ciudadanas interesadas en acceder a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión a entidades y organismos distritales, puedan registrar su perfil profesional o laboral. La Orquesta Filarmónica de Bogotá en aplicación al procedimiento establecido en el instructivo para la vinculación de personal mediante el Banco de hojas de Vida seleccionó al profesional que cumple con el perfil y formación exigido por la dependencia origen de la necesidad tal como lo indica los documentos que hacen parte integral del mencionado proceso.

La Corte Constitucional mediante sentencia No. 614 de 2009 encuentra que la prohibición a la administración pública de celebrar contratos de prestación de servicios para el ejercicio de funciones de carácter permanente se ajusta a la Constitución, porque constituye una medida de protección a la relación laboral, ya que no sólo impide que se oculten verdaderas relaciones laborales, sino también que se desnaturalice la contratación estatal, pues el contrato de prestación de servicios es una modalidad de trabajo con el Estado de tipo excepcional, concebido como un instrumento para atender funciones ocasionales, que no hacen parte del giro ordinario de las labores encomendadas a la entidad, o siendo parte de ellas no pueden ejecutarse con empleados de planta o se requieran conocimientos especializados.

La referida Sentencia, estableció parámetros para determinar que se entiende por funciones permanentes, para lo cual se refiere a los siguientes criterios: funcional, de igualdad, temporal o de la habitualidad así como el de la excepcionalidad el cual se describe "si la tarea acordada corresponde a "actividades nuevas" y estás no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados o de actividades que, de manera transitoria, resulte necesario distribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta, puede acudirse a la contratación pública, en síntesis, una de las condiciones que permite diferenciar un contrato laboral de un contrato de prestación de servicios es el ejercicio de la labor contratada, pues solo sino hace parte de ellas no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados, pueden celebrarse contratos de prestación de servicios. De lo contrario, la administración debe recurrir a la ampliación de planta de personal para celebrar contratos laborales (Consejo de Estado, Sección Segunda, sentencia del 21 de febrero de 2002 a que se ha hecho referencia)".

Así mismo la Dirección del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante Circular Externa 048 de 2012 reiteró la solicitud de dar cumplimiento a la Sentencia C-614 de 2009, atender las circulares y directrices de los entes de control en el sentido de no suscribir contratos de prestación de servicios para desarrollar tareas de carácter permanente; agregando que la

vinculación de personal a través de contratos de prestación de servicios es legal y procedente en los términos señalados en la ley 80 de 1993 y dentro de las normas que la modifican, reglamentan o complementan.

Se debe destacar que los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo y artísticos no requieren permanencia ni cumplimiento de horario, no implica subordinación, y en consecuencia no tiene las características propias de una relación laboral, ajustándose por el contrario a las condiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

La mencionada contratación, se realiza en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que se podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con personas naturales o jurídicas, siempre que esta tenga la capacidad o idoneidad para desarrollar el contrato.

La presente contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON LOS RESULTADOS ESPERADOS

2.1.OBJETO:

Prestar los servicios de apoyo profesional al Área de Gestión Documental en la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1 Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2 Cumplir con el objeto del contrato.
3 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entrabamiento que pudieran presentarse.
4 Presentar los informes y/o productos, de conformidad con lo establecido en el contrato.
5 Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1563 de 2016 y demás normas que regulen la materia.
6 Reportar al supervisor de manera inmediata cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
7 Guardar total reserva de la información que por razón del servicio que presta en desarrollo de sus actividades conserve bajo su cuidado, o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización expresa de la OFB, salvo requerimiento de autoridad competente.
8 Participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad SGC y del Modelo Estándar de Control Interno MECI, así como del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, dentro de los parámetros de las normas que los regulan y de acuerdo con las directrices de la OFB.
9 Dar aplicación a las políticas y emplear los formatos del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Seguridad de la Información y demás,

aprobados por la Entidad.

10 Salvaguardar y preservar los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.

11 Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la OFB, a través del supervisor del contrato.

12 Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio en cumplimiento del objeto contractual.

13 Entregar en la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato las garantías pactadas en el mismo.

14 Informar a la OFB, la administradora de riesgos laborales a la cual se encuentra afiliado para que éste realice la correspondiente novedad en la afiliación del nuevo contrato, de conformidad con el inciso 2 del artículo 2.2.4.2.2.9 del Decreto 1072 de 2015.

15 Practicarse un examen preocupacional y allegar el examen respectivo, antes del inicio de ejecución del contrato.

16 Responder por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina la OFB el cual deberá acompañar el informe final para su aprobación.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la Orquesta Filarmónica de Bogotá en la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, así mismo, como en el manejo correcto y cuidados de la documentación producida y recibida en la Entidad.
2. Implementar las estrategias diseñadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas destinadas para Archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
3. Realizar el monitoreo y control de las condiciones ambientales de los espacios destinados para Archivo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
4. Efectuar implementación y seguimiento a las estrategias diseñadas para el mantenimiento de equipos utilizados para el control de las condiciones ambientales en los espacios destinados para Archivo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
5. Apoyar y tramitar con el Archivo de Bogotá y/o con quién se requiera el Saneamiento Ambiental para los depósitos de Archivo como son: Gestión, Central, Banco de partituras y Medios Audiovisuales.
6. Efectuar seguimientos a las condiciones de almacenamiento en los Archivos de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
7. Realizar seguimiento e implementación de las actividades para la prevención de emergencias y atención de desastres en materia documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
8. Implementar el Plan de preservación digital a largo plazo en la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
9. Realizar inventario de la documentación que se encuentre con biodeterioro en la Orquesta Filarmónica de Bogotá y aplicar los respectivos procesos limpieza y desinfección.
10. Implementar las estrategias diseñadas para la revisión y limpieza frecuente con el fin de conservar y preservar los soportes digitales, minimizando el riesgo en el tiempo y por la manipulación constante.

11. Proponer procedimientos e instrumentos para mejorar las funciones del Área de Gestión Documental.
12. Apoyar en la resolución de inquietudes por parte de los funcionarios internos y externos, frente a la preservación y conservación documental en la entidad.
13. Velar por la integridad y reserva de los expedientes e información a su cargo, sin reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio.
14. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
15. Presentar ante el Supervisor del contrato, informe ejecutivo mensual que dé cuenta sobre las acciones y actividades realizadas en desarrollo del contrato.
16. Al finalizar el plazo, entregar informe final acompañado de: evidencia de la actualización del Sistema de Gestión Documental ORFEO de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, así mismo entregar en medio magnético, el consolidado de informes de ejecución del contrato con los soportes. Este informe deberá ser avalado por el supervisor.

RESULTADOS ESPERADOS

No.	Resultado	Volumen

2.5. OBLIGACIONES DE LA OFB.

1. Cancelar al contratista las sumas establecidas en la oportunidad y forma prevista por la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
2. Proporcionar la información requerida para la normal ejecución del objeto del contrato.
3. Vigilar, supervisar y/o controlar al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4. Firmar las actas necesarias para la ejecución del contrato.

2.6. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 30 de diciembre de 2021.

La presente contratación se encuentra respaldado por los siguientes certificados de Disponibilidad Presupuestal:

No Disponibilidad	Fecha	Valor
120	19 días del mes de febrero de 2021	$ 49,132,236.00

2.7. PRESUPUESTO ESTIMADO

$48,190,404.00

2.8. FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato será pagado por la OFB en mensualidades vencidas, cada una por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE ($4.709.160,00) IVA INCLUIDO y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, previa presentación del informe correspondiente el cual deberá estar acompañado de las evidencias en físico o digital de las actividades o productos desarrollados por el contratista y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud - pensión y riesgos laborales. En todo caso, cada pago estará sujeto a la aprobación del PAC.

PARÁGRAFO PRIMERO: El primer pago se efectuará por el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de Inicio y el último día del mismo mes. Del segundo pago en adelante se realizará por período vencido de cada mes, previa

certificación del supervisor sobre el cumplimiento a satisfacción de este.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efecto de los desembolsos, el contratista deberá acreditar la afiliación y pago al sistema de seguridad social, de conformidad con la ley 100 de 1993 y sus Decretos reglamentarios.

2.9. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contrato a celebrar se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C y demás lugares que la entidad determine.

2.10. SUPERVISION.

OBLIGACIONES GENERALES DEL SUPERVISOR

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo de Profesional Universitario 219-02 encargada del Área de Gestión Documental y Correspondencia de la OFB o quien designe por escrito el Ordenador del Gasto de la Entidad; quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la Resolución 002 de 02 de enero de 2014 "Manual de Supervisión" o aquellas que la modifiquen, tendrá las siguientes. El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato. El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes:

1.Verificar previamente al inicio de ejecución del contrato, el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y la entrega del examen preocupacional por parte del contratista (prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión y artísticos), cuando se requiera en los términos de la normatividad vigente.
2.Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del presente contrato.
3.Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los bienes y /o servicios contratados, conforme a lo estipulado en el contrato.
4.Requerir al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento y en la propuesta presentada y aceptada por la Entidad e informar a la Oficina Asesora Jurídica con respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del Contratista.
5.Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato, y allegarlos a la Oficina Asesora Jurídica inmediatamente sean suscritos.
6.Tramitar y suscribir las actas de suspensión y reinicio del contrato, cuando a ello hubiere lugar. Las cuales deberán ser allegadas a la Oficina Asesora Jurídica para revisión con una debida antelación y detallada sustentación.
7. Recibir la correspondencia del Contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
8.De ser necesario para la debida ejecución del contrato, solicitar la suscripción de prórrogas, adiciones o modificaciones, con la debida antelación y

detallada sustentación.
9.Realizar el proceso correspondiente ante el Almacén General de la OFB, para el ingreso de los bienes objeto del contrato en caso que aplique.
10.Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista, se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1563 de 2016.
11.Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.
12.Proyectar el acta de liquidación del contrato en caso de que se requiera.
13.Presentar un informe final y el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, por cada uno de los pagos realizados al Contratista.
14.Verificar que los bienes utilizados por el contratista se encuentran en debido estado de conservación al momento de su entrega, en el caso que aplique.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR

3. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

3.1. FORMACION EXIGIDA AL CONTRATISTA

Profesional en conservación y restauración o afines. Equivalencia: Dos (2) años de experiencia profesional a la mínima requerida por título de posgrado o viceversa

3.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

Dos (2) años de experiencia profesional

3.3. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL AREA DE SERVICIO A PRESTAR

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Efectuado el análisis del futuro contrato, se determinó que corresponde a la modalidad de selección de contratación directa, bajo la causal para la celebración de contrato, en cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO.

Para estimar el valor del presente contrato se tienen como referencia el histórico que ha cancelado la Orquesta Filarmónica de Bogotá a esta clase de contratistas, de conformidad con la tabla de honorarios en la vigencia 2021.

CATEGORIA 7

Escolaridad: Título profesional, título de posgrado. Tarjeta Profesional cuando se requiera.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia.

Equivalencia: Equivalencias: Dos (2) años de experiencia profesional adicional a la mínima requerida por título de posgrado o viceversa.

Honorarios: desde $3.743.367 hasta $5.071.657

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La Ley 1150 de 2007 en su artículo 4°, literal h señala como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. El contrato a celebrar corresponde al de prestación de servicios, regulado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispuso: 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. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

La entidad justificará dicha situación en los estudios previos de conformidad con el inciso final del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y expedirá el acto administrativo de justificación de la contratación directa de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del citado decreto.

7. EL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR ES DE: .

Servicios Profesionales

8. ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS, ESTIMACIÓN Y TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DESCRIPCIÓN DE RIESGOS (Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015).

Con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, tipificación, estimación y asignación, atendiendo a la necesidad de exigirla, a la naturaleza del objeto y a la forma de pago. Ver Anexo.

9. ANÁLISIS DE GARANTÍAS

Las clases de garantías y la suficiencia de la garantía están consagradas en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015,en consecuencia en los procesos de contratación, los contratistas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales podrán otorgar como mecanismos de cobertura del riesgo, las garantías de que trata el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, siempre que ampare los perjuicios que se deriven del incumplimiento del contrato. De acuerdo con la cuantía del contrato y la forma de pago del mismo, y para garantizar la correcta ejecución del contrato, elcontratista deberá otorgar la(s) siguientes garantía(s):

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparo
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria [X]	**Por el 10% del valor del contrato.(No podrá ser inferior al 10%)**	**El plazo de ejecución del contrato mas 4 meses**

Las clases de garantías, los riegos a amparar derivados del incumplimiento del contrato, el cubrimiento de otros riesgos y la suficiencia de la garantía están consagradas en el Decreto 1082 de 2015.

10.RECOMENDACION

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Orquesta Filarmonica de Bogotá; por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

AREA ORIGEN	ORDENADOR DEL GASTO
ORIGINAL FIRMADO **Nombre:MARTHA YOLANDA SANCHEZ GUASCA** **Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera**	ORIGINAL FIRMADO **Nombre: CORNELIA MARIA NISPERUZA FLOREZ** **Cargo: Directora Corporativa y de Talento Humano**

Elaboró:	Olga Pineda Suárez
Revisó:	Martha Yolanda Sánchez Guasca
Aprobó:	Cornelia María Nisperuza Flórez

Orquesta Filarmónica de Bogotá

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

EL AREA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que una vez revisada la planta de personal de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, se verificó que a la fecha no se cuenta con personal disponible con el perfil solicitado; Formación Contratista: Profesional en conservación y restauración o afines. Equivalencia: Dos (2) años de experiencia profesional a la mínima requerida por título de posgrado o viceversa Experiencia del Contratista: Dos (2) años de experiencia profesional Experiencia Directamente Relacionada: , para prestar sus servicios en el desarrollo del objeto: "Prestar los servicios de apoyo profesional al Área de Gestión Documental en la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.".

La presente se expide el 22 de Febrero de 2021, por solicitud de Cornelia Maria Nisperuza Florez, Directora Corporativa Y De Talento Humano.

ORIGINAL FIRMADO

CORNELIA MARÍA NISPERUZA FLOREZ
Funcionario del Área de Talento Humano

No SISCO:69 Fecha Sol: 22/02/2021

Orquesta Filarmónica de Bogotá

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

Bogotá,D.C.,

Señor(a)
ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ

Ciudad

ASUNTO: Envío Aceptación de condiciones y/o especificaciones del contrato

Cordial saludo,

Adjunto copia de los estudios previos relacionados con el Contrato de Prestación de Servicios, el cual tiene por objeto Prestar los servicios de apoyo profesional al Área de Gestión Documental en la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Orquesta Filarmónica de Bogotá..

De tener interés en suscribir el presente contrato de prestación de servicios con esta Entidad, deberá, diligenciar y adjuntar el formato de aceptación que se anexa junto con los documentos allí requeridos.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

CORNELIA MARIA NISPERUZA FLOREZ
Directora Corporativa Y De Talento Humano

No SISCO:69 Fecha Sol:22/02/2021

Bogotá D.C. 22 de febrero de 2021

Doctor(a)
CORNELIA MARIA NISPERUZA FLOREZ
Directora Corporativa y de Talento Humano

ASUNTO: **Aceptación de especificaciones esenciales - contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.**

Apreciados(as) Señores(as):

Me permito ofrecer la prestación de mis servicios, y en consecuencia, manifiesto bajo la gravedad del juramento, lo siguiente:

1. Que conozco los estudios previos y cumplo los requisitos en ellos contenidos.

2. Que me comprometo a cumplir con las actividades necesarias para llevar a cabo el objeto y actividades necesarias para el cumplimiento del contrato asi como las obligaciones derivadas del mismo.

3. Que responderé por la calidad del objeto contratado, sin perjuicio de la constituciónde la garantía respectiva.

4. Que cuento con los requisitos de formación y/o experiencia requeridos por la entidad..

5. Que no me encuentro incurso(a) en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para licitar o contratar consagradas en las disposiciones contenidas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 4º del Decreto 679 de 1994, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, ni en conflicto de intereses frente con la Orquesta Filarmónica de Bogotá, ni en las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia"

6. Que el régimen tributario al cual pertenezco es: Regimen Simplificado

7. Que no estoy reportado(a) en el último Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, vigente a la fecha de la presente comunicación.

8.Que el valor por el cual acepto ejecutar el contrato(incluye los costos directos e indirectos que le ejecución respectiva conlleva y serán fijos durante toda la ejecución contractual), es la suma de:

VALOR	$48,190,404.00
IVA (Si hay lugar)	
VALOR Total	$48,190,404.00

Así mismo manifiesto que:

1. El término de validez de esta aceptación es de un mes contado a partir de la fecha.

2. Que acepto la forma de pago prevista en los estudios previos

3. Que SI __ NO ___ deseo afiliarme al Sistema de Riesgos Profesionales.

ANEXO

Con el fin de suscribir el contrato anexo a la presente los siguientes documentos:

Hoja de vida única de persona natural (formato Sideap), con todos los certificados que acrediten lo allí consignado.	X
Certificado de existencia y representación legal y autorización de la Junta Directiva en caso de ser necesaria (Persona jurídica).	
Declaración de Bienes y rentas (Sideap).	X
Certificado de Antecedentes Judiciales.	X
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital.	X
Certificación consulta Boletín de Responsables Fiscales (Contraloría).	X
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.	X
Certificado de medidas correctivas	X
Certificación expedida por el Revisor Fiscal, o Representante legal, (según corresponda), en la que consta que durante los últimos seis (6) meses el proponente ha estado a paz y salvo en el pago total de aportes frente a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar. (Persona jurídica).	
Fotocopia de la afiliación al Régimen de Salud y ARL (Personas naturales) y pago.	X
Fotocopia de la afiliación al Régimen de Pensiones (Personas naturales) y pago.	X
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.	X
Fotocopia de la Libreta Militar (menores de 50 años).	
Fotocopia del certificado del RUT.	X
Fotocopia del certificado del RIT.	X
Formato de transferencia de fondos o certificación bancaria no superior a 1 mes.	X
Certificado de Aptitud Laboral.	X

Cordialmente,

Nombre	ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ
Representante Legal	
Cédula	52881252
Dirección	AV PRADILLA 6A 09 AP 403 TO 2
Teléfonos	8634839
Fax	
Correo Electrónico	alejandrapadillagutierrez@gmail.com

Firma ORIGINAL FIRMADO

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA:
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ANALISIS DE HOJA DE VIDA E IDONEIDAD

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
ALEJANDRA PADILLA GUTIERREZ	52881252

A continuación se efectúa el estudio de la Hoja de Vida, Formación Académica y Experiencia profesional del contratista en mención:

OBJETO
Prestar los servicios de apoyo profesional al Área de Gestión Documental en la implementación del Sistema Integrado de Conservación de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

1.FORMACION DEL CONTRATISTA

1.1. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA SOLICITADA

Profesional en conservación y restauración o afines. Equivalencia: Dos (2) años de experiencia profesional a la mínima requerida por título de posgrado o viceversa

1.2. FORMACIÓN DEL CONTRATISTA ACREDITADA	CUMPLE	
	SI	NO
Profesional en Restauraciòn y Conservaciòn de Bienes Muebles. Equivalencia: Dos (2) años de experiencia profesional adicional a la mínima requerida por título de posgrado o viceversa.	X	

2.EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

2.1. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA SOLICITADA

Dos (2) años de experiencia profesional

2.2. EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA ACREDITADA

ENTIDAD	CARGO DESEMPEÑADO	PERIODO INICIAL	PERIODO FINAL	TIEMPO (MESES)
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA	CONTRATISTA	11/06/2009	10/03/2010	8.97
ASOCIACION DE AMIGOS DE LAS BIBLIOTECAS	CONTRATISTA	20/03/2012	20/03/2012	0
ASOCIACION DE AMIGOS DE LAS BIBLIOTECAS	CONTRATISTA	20/03/2012	05/12/2012	8.52
ASOCIACION DE AMIGOS DE LAS BIBLIOTECAS	CONTRATISTA	21/02/2013	20/12/2013	9.97
ASOCIACION DE AMIGOS DE LAS BIBLIOTECAS	CONTRATISTA	28/01/2014	12/12/2014	10.48
ASOCIACION DE AMIGOS DE LAS BIBLIOTECAS	CONTRATISTA	02/02/2015	24/12/2015	10.71
ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTÁ	CONTRATISTA	01/02/2019	31/05/2020	15.97
ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTÁ	CONTRATISTA	01/09/2020	30/01/2021	4.94
			Tiempo total:	69.56 Meses

CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Analizados los aspectos establecidos en los estudios previos y de conformidad con el análisis que efectué en la Hoja de Vida, formación y/o experiencia del contratista, Certifico que al cotejar dicha información, con los requisitos exigidos en los Estudios Previos para prestar el servicio requerido en la Entidad, se observa que se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, en razón a la idoneidad y/o experiencia. Tal y como lo determinó en el estudio y en aplicación de lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la selección del contratista no se requerirá la solicitud de otras ofertas por parte de la entidad.

ORIGINAL FIRMADO

Nombre: MARTHA YOLANDA SANCHEZ GUASCA
Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera

De conformidad con lo certificado por el Subdirectora Administrativa y Financiera, hago constar que el personal que se certifica, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, por cuanto demostró la idoneidad y experiencia relacionada.

ORIGIINAL FIRMADO

Nombre: CORNELIA MARIA NISPERUZA FLOREZ
Cargo: Directora Corporativa y de Talento Humano
ORDENADOR(A) DEL GASTO.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

ANEXO ANÁLISIS RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Describir el riesgo)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	categoría	A quien se le asigna	Tratamiento/ controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la ejecución del contrato	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	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operativo	Desactualización en el conocimiento al momento de desempeñar la actividad	Error al desempeñar las actividades del contrato	3	4	7	Alta	Contratista - OFB	Escoger al contratista más idóneo para desempeñar las actividades Realizar la revisión de las actividades a desempeñar y retroalimentarse constantemente	3	4	7	Alto	Si	Supervisor del contrato	A partir de la negociación con el contratista	Fin del contrato	Semanalmente en ejecución del contrato	Semanal
3	Especifico	Externo	Selección	Operativo	Personal sin experiencia en el desarrollo del objeto contractual	Problemas en la Ejecución del Contrato	1	4	5	Medio	Contratista	Verificación de la experiencia profesional y Revisión exigida garantizando la postulación de un equipo de trabajo acorde a lo requerido	1	3	4	Bajo	SI	Contratista	etapa Contractual	Terminación del Contrato	Establecer los requisitos para el equipo de trabajo A través de la revisión de la documentación aportada por el oferente	Al momento de recibir las Ofertas
4	General	Interno	Contractual	Regulatorio	Cambio en el régimen legal, Ley-colombiana que afecte el contrato y las condiciones pactadas.	Modifica las condiciones del contrato	2	3	5	Medio	OFB	Revisión de las normas que se expidan en Colombia que afecten el contrato	1	3	4	Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Elaboración etapa pre-contractual	Terminación del Contrato	Seguimiento por parte de la OFB.	Cuando se expidan las leyes
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operativo	Atraso en la ejecución de las actividades del contrato	Incumplimiento del contrato y atraso del desarrollo de las actividades	2	3	5	Medio	Contratista	Seguimiento permanente al desarrollo de las actividades del contrato	1	3	4	Bajo	SI	Supervisor del Contrato	Inicio del Contrato	Terminación del Contrato	Seguimiento por parte del supervisor	Permanente
6	General	Externo	Planeación	Económico	desequilibrio económico del contrato	Aumento de la propuesta económica y afectación al presupuesto de la entidad	3	4	7	Alto	Contratista	Realizar la negociación con el contratista incluyendo todas las retenciones	1	3	4	Bajo	SI	Contratista	Planeación	Terminación del Contrato	Revisión en la Etapa de Planeación (Supervisor) Revisión en la etapa contractual (Contratista)	Al momento de realizar la negociación
7	General	Interno	Contratación	Operacional	Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales	Posible nulidad del contrato Investigaciones disciplinarias y penales	1	2	3	Bajo	OFB	Revisión de los contratos por parte de la Oficina Asesora Jurídica	1	2	3	Bajo	Si	Oficina Asesora Jurídica	Elaboración del Contrato	Legalización del contrato	Antes de legalizar el contrato revisar que estén completos en los requisitos a solicitar	Etapa Pre Contractual
8	General	Externo	Planeación	Ejecución	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	Medio	OFB	Realizar convocatoria y entrevistas suficientes para cumplir con la necesidad requerida	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	Planeación	Selección del Contratista	Realizar las convocatorias y entrevistas antes de elegir al contratista	Etapa de Planeación

9	General	Externo	Contratación	Ejecución	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato pese a encontrarse incurso en causal de inhabilidad	Contratación sin el lleno de los requisitos legales Nulidad del contrato Investigaciones penales y disciplinarias	2	2	4	Medio	OFB	Reportar a los entes competentes para realizar la investigación pertinente.	2	3	5	Alto	Si	Supervisor del Contrato	Etapa Cpmtractual	Selección del Contratista	Revisión de los documentos que se aportan para un contrato	Inicio del contrato
10	General	Externo	Contratación	Ejecución	Riesgo de enfermedad o accidente laboral: Referente a las enfermedades o accidentes laborales que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Afectación del servicio. Posibles reclamaciones del contratista.	3	3	6	Alto	Contratista	Garantizar por parte de la OFB el cumplimiento de los aspectos que pueden incidir en accidentes laborales. El contratista debe aportar el examen ocupacional	2	2	4	Medio	Si	OFB/Supervisor del Contrato	Etapa Precontractual y la ejecución del contrato	Fin del Contrato	Prevención del accidente en la orquesta y presentación del examen ocupacional Reporte por parte del supervisor del contrato a la ARL.	Inicio de contrato y durante el contrato.
11	General	Externo	Contratación	Ejecución	Cambio de régimen simplificado a régimen común	Sobrecostos en la ejecución	3	2	5	Medio	Contratista	Revisión de la documentación que presenta el contratista en este caso el RUT el cual debe ser actualizado	1	2	3	bajo	Si	Contratista	Etapa Precontractual y	Fin del contrato	Revisión al inicio del contrato y ejecución	Mensualmente
12	General	Interno	Ejecución	Operativo	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista	Mal uso de la información, afectación de la imagen de la entidad contratante	3	2	5	Medio	Contratista	Compromiso de confidencialidad de la información en las cláusulas del contrato. Inicio de acciones legales por parte de la entidad	1	2	3	Bajo	Si	OFB	Etapa de ejecución	Fin del contrato	Revisión al inicio del contrato y ejecución	Mensualmente
13	General	Interno	Ejecución	Operativo	Daños ocasionados por el contratista a los bienes, equipos o instalaciones de la entidad contratante.	Detrimento Patrimonial	3	3	6	Alto	Contratista	Ejecutar las garantías pertinentes en caso de daños.	1	2	3	Bajo	Si	OFB	Durante la ejecución del contrato	Fin del contrato	Revisión de las actas de entrega y devolución de bienes Al igual revisar periódicamente el estado de los bienes	Mensualmente
15	General	Interno	Ejecución	Operativo	Demoras por parte de la entidad contratante (Supervisor) en la aprobación de los productos y/o informes presentados por el contratista.	Afectación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la entidad contratante, generando retraso en las fechas de pago.	1	2	3	Bajo	OFB	Revisar junto con la cuenta de cobro los entregables que debe presentar el contratista	1	2	3	Bajo	Si	OFB	Presentación del primer informe	Presentación Último Informe	Seguimiento a las obligaciones del contrato	Mensualmente
17	General	Externo	Ejecución	Operativo	Incapacidades medicas prolongadas que impidan la ejecución del contrato que ocasionen	imposibilidad en la ejecución de las actividades o imposibilidad de continuar con el contrato	2	2	4	Medio	Contratista	suspender el contrato y adelantar un nuevo contrato si se debe terminar anticipadamente.	1	1	2	Bajo	Si	OFB	Presentación del primer informe	Etapa de ejecución	Una vez se presente	Una vez se presente