**ESTUDIOS PREVIOS**

## I. INTRODUCCIÓN

La ESO RIONEGRO S.A.S, conforme a sus Estatutos Sociales, es una sociedad por acciones simplificada del orden municipal, en competencia, regida en lo pertinente por las disposiciones legales aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

De conformidad con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, las empresas industriales y comerciales estatales que se encuentran en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrollen su actividad en mercados monopolísticos, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la misma Ley, según el cual, las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública aplicarán, en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

La ESO RIONEGRO S.A.S, de conformidad a sus estatutos sociales, tiene por objeto gestionar y promover la obtención de recursos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la prestación directa del servicio de seguridad en el Oriente Antioqueño o bien para ser destinados tales recursos a las labores de apoyo logístico e institucional a los organismos de seguridad y de justicia de los diferentes municipios contratantes, entre otros, aplicándolos al desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean diseñados por tales organismos para la prestación eficiente y oportuna de las actividades tendientes a garantizar la seguridad integral de la ciudadanía.

Teniendo en cuenta el régimen jurídico de la misma y de conformidad con lo dispuesto en el acto privado de constitución; los actos de gestión o los contratos que celebre en ejercicio de sus funciones el Gerente en su condición de Representante Legal se regulan por el Manual de Contratación de la ESO Rionegro S.A.S., previa atención de los principios orientadores de la función administrativa reglados en los artículos 207 y 267 CN.

El presente estudio previo se realiza en cumplimiento de lo previsto en el Manual de Contratación, que estipula que los documentos y estudios previos son el soporte inicial del proceso contractual que determina los términos de la contratación.

## II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y SU RESPECTIVA JUSTIFICACIÓN

La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S. – ESO Rionegro S.A.S., en desarrollo de su objeto social, ejecuta actividades orientadas a la prestación de servicios que contribuyen al fortalecimiento de la seguridad, la infraestructura y el desarrollo tecnológico del Municipio de Rionegro y demás entidades públicas y privadas con las que suscriba los respectivos procesos contractuales.

Para el cumplimiento de dicho objeto, la Empresa desarrolla principalmente tres líneas de negocio, las cuales son: Procesos Tecnológicos y Gestión de Datos, mediante la implementación, suministro, instalación, administración y mantenimiento de soluciones tecnológicas orientadas a la seguridad ciudadana, tales como

sistemas de videovigilancia, centros de monitoreo y control, plataformas de integración tecnológica y demás herramientas de información y comunicación que permiten articular la actuación de los organismos de seguridad y atender de manera oportuna situaciones relacionadas con la seguridad ciudadana, el orden público, emergencias médicas, incendios, inundaciones y otros eventos de riesgo. Logística y Seguridad Integral, a través de la cual presta apoyo logístico y operativo a los entes territoriales y a la Fuerza Pública para el desarrollo de estrategias encaminadas al fortalecimiento de la seguridad, la convivencia ciudadana y la atención de eventos institucionales. Infraestructura Eléctrica y de Iluminación, línea mediante la cual ejecuta actividades relacionadas con el diagnóstico, inventario, diseño, administración, operación, mantenimiento, expansión, modernización y reposición de redes de alumbrado público, la implementación de sistemas de telegestión y el diseño, fabricación, instalación, mantenimiento y operación del alumbrado navideño.

Acorde con su objeto social y su línea de *Logística y Seguridad Integral*, la Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S – ESO Rionegro S.A.S, suscribió Contrato Interadministrativo de Administración Delegada No 4600019256 de 2026 con la Secretaria de Seguridad, Justicia y Paz del Departamento de Antioquia, cuyo objeto es: "*CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN FORTALECER LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD, JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS, PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA".*

Así las cosas, y tomando en consideración las obligaciones adquiridas con ocasión al Contrato Interadministrativo de Administración Delegada, la ESO Rionegro S.A.S debe contratar profesionales de apoyo técnico, administrativo y operativo para la implementación de la Política Pública de Paz, No violencia y Reconciliación, así como para asistir la gestión documental, el seguimiento de planes de acción y la respuesta a peticiones. Su participación garantizará la correcta ejecución de las actividades relacionadas con el fortalecimiento de las acciones en el ámbito de Derechos Humanos y Paz.

## III. OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA GESTIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE PAZ, NO VIOLENCIA Y RECONCILIACIÓN, EN EL MARCO DEL CIAD No. 4600019256 de 2026.

## IV. ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO

Soportar las necesidades de la Secretaria de Seguridad, Justicia y Paz de la Gobernación de Antioquia relacionados con el desarrollo de estrategias para la elaboración de informes periódicos, actas, y planes de acción para el seguimiento de la implementación de la Política Pública de Paz. Además, brindará asistencia técnica a entidades territoriales y organizaciones, contribuirá a la consolidación de bases de datos de actores clave, apoyará la gestión de respuestas a peticiones y la organización de archivos físicos y digitales.

## V. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC

**TABLA 1 CLASIFICACIÓN UNSPSC**

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia | Clase | Producto |
|---|---|---|---|---|
| | 80000000 | 80110000 | 80111600 | 80111620 |

## VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre del 2026.

## VII. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Medellín y demás municipios del departamento de Antioquia donde sea requerido.

## VIII. ESTUDIO DEL MERCADO, ACTIVIDADES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES:

Es preciso indicar que, para el presupuesto y valor estimado del contrato, se debió tener en cuenta los valores contemplados para las funciones a prestar en el CIAD 4600019256 de 2026. De ahí entonces que el valor definido por honorarios para el presente contrato se estima en una suma promedio mensual de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($9.952.266).

### ACTIVIDADES

El contratista deberá garantizar lo siguiente:

1. Apoyar el diseño de los contenidos y herramientas metodológicas para la transferencia de conocimiento y desarrollo de capacidades para implementación de Política Pública de Paz, Noviolencia y Reconciliación (Guías de Asesoría y Asistencia Técnica) en municipios PDET Y ZOMAC.
2. Orientar y asistir técnicamente entidades territoriales en gestión de oferta para la implementación de acuerdos en municipios PDET Y ZOMAC.
3. Acompañar la elaboración del Plan de Acción y Seguimiento del Comité PDET Departamental, realizando las acciones de articulación correspondientes con las dependencias del departamento asociadas a la implementación del Acuerdo Final de Paz.
4. Ayudar con la elaboración de informes periódicos de seguimiento a la implementación de la Política Pública de Paz, Noviolencia y Reconciliación según el eje al que se aporte.
5. Servir de apoyo para el seguimiento y presentación
6. de informes de resultados de los mecanismos de articulación propios del tema a cargo asociado a la Política Pública de Paz, Noviolencia y Reconciliación.
7. Colaborar con la elaboración y actualización de las bases de datos de actores claves para la gestión de tareas desde los temas a cargo.
8. Brindar ayuda para la elaboración de documentos de base y de cierre de los procesos a cargo.
9. Acompañar la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas, entes de control, entre otros, relacionados con las actividades del contrato.
10. Asistir la sistematización y documentación de los procesos y gestiones adelantadas, para la salvaguarda de la información, archivando la información de conformidad con la normativa que regula la materia, las políticas de calidad, gestión del conocimiento y gestión documental, cumpliendo con los requerimientos del Sistema de Gestión Calidad de la Gobernación de Antioquia.
11. Ayudar con la atención de las peticiones, quejas, tutelas, reclamos y demás requerimientos, de usuarios internos y externos, relacionados con su temática dentro del término legal dispuesto.
12. Contribuir al cumplimiento de las acciones y el registro de la información, las políticas de calidad, gestión del conocimiento y documental de la Gobernación de Antioquia.

13. Realizar la entrega oportuna del archivo físico y digital de las acciones realizadas en la Dirección de Derechos Humanos y Paz.
14. Guardar la imagen institucional, en todos los actos, eventos, materiales que se generen con ocasión del Contrato. Una vez finalizado el mismo, se deberá realizar entrega de los bienes que tengan la imagen institucional.

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

Se requiere realizar la contratación con cumplimiento del siguiente perfil:

1. Educación: Título profesional en NBC de Derecho, Ciencia Políticas y Sociales o afines, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social, Ciencias Sociales y Humanas o afines, Arquitectura, Ingeniería Civil o afines. Con especialización en areas afines.
2. Conocimientos específicos: Relacionados con las funciones a desempeñar.
3. Experiencia: 36 meses.

**OBLIGACIONES**

**DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:**

1. Realizar el pago oportunamente en el término estipulado en el contrato.
2. Efectuar las retenciones de Ley e impuestos de acuerdo con las normativas vigentes y a sus posteriores modificaciones.
3. Hacer el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del supervisor.
4. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente al pago de los aportes al sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.
5. Suministrar al CONTRATISTA todos aquellos documentos, información y demás que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
6. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.

**DEL CONTRATISTA:**

1. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato de la ESO Rionegro S.A.S. con el fin de que el servicio se preste a entera satisfacción de la Empresa.
2. Realizar la prestación del servicio y/o la entrega de bienes con la calidad requerida por la ESO Rionegro S.A.S.
3. Informar de manera inmediata a la ESO Rionegro S.A.S. cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato.
4. Custodiar y dar uso adecuado de los insumos, materiales, equipos y prendas de trabajo que le sean proporcionados para el desarrollo exclusivo de las actividades propias del presente contrato.
5. Participar de las reuniones citadas por la supervisión.
6. Obrar con seriedad y diligencia en el servicio contratado y acorde con la normatividad vigente para garantizar que la totalidad de las actividades realizadas cuenten con un respaldo jurídico acorde con cada una de ellas.

7. Presentar el informe mensual y cuenta de cobro, además del comprobante de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (caja de compensación, Sena, ICBF), cuando haya lugar a ellos y para cada uno de los respectivos desembolsos.
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa e informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
9. Guardar estricta confidencialidad y en ninguna circunstancia se debe comunicar a terceros salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa de seguridad del Oriente ESO Rionegro S.A.S.
10. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Política Interna de Calidad de la E.S.O Rionegro S.A.S, que permitan dar aplicación a la normatividad vigente, así como a la consecución de objetivos y logros de la Empresa.
11. Cumplir con la normatividad ambiental vigente y los documentos que tienen relación con ella, en especial los consignados en el Sistema de Gestión Ambiental de la ESO Rionegro S.A.S., atendiendo los lineamientos enmarcados en la Política Ambiental, para mitigar el daño y deterioro de los recursos naturales.
12. Ejecutar todas las actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

## IX. REQUISITOS HABILITANTES

1. Ser Proveedor Registrado de la Empresa de Seguridad del Oriente - ESO Rionegro S.A.S.
2. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
3. No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia.
4. No estar reportado en el último boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República; ni contar con antecedentes disciplinarios (Representante Legal y persona Jurídica).

**Aportar los siguientes documentos jurídicos:**

1. Copia de cédula de ciudadanía.
2. Rut
3. Libreta Militar (si aplica).
4. Certificación bancaria actualizada.
5. Certificado de Procuraduría, con fecha de expedición no superior a 30 días de la invitación.
6. Certificado Contraloría, con fecha de expedición no superior a 30 días de la invitación.
7. Verificación de antecedentes penales, con fecha de expedición no superior a 30 días de la invitación.
8. Verificación de Medidas Correctivas (Policía Nacional), con fecha de expedición no superior a 30 días de la invitación.
9. Certificado de afiliación a la EPS
10. Certificado afiliación a ARL
11. Certificado afiliación al fondo de pensiones
12. Estudios académicos (si aplica)
13. Tarjeta profesional (si aplica)
14. Hoja de vida de la función pública (SIGEP II)

15. Propuesta (Aplica desde el nivel profesional)
16. Declaración Ley 2013 de 2019 Inhabilidades
17. Certificado REDAM (Registro de deudores alimentarios morosos)
18. Certificados de idoneidad/experiencia (si aplica)
19. Examen médico de ingreso/ Certificado de aptitud laboral

## X. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

La modalidad de selección en el presente contrato es la Invitación Única de Ofertas, contemplada en el numeral 14.1.1 del Manual de Contratación de la Entidad, bajo las causales de contratación directa descritas en el *literal (L)* "*Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión".*

## XI. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, FORMA DE PAGO Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

El valor estimado del contrato será la suma de VEINTIOCHO MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y SIETE PESOS ($28.198.087), incluidos impuestos y deducciones a que haya lugar.

**IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**

El contrato se celebrará con cargo al Certificado de Disponibilidad No 2341 del 06 de octubre del 2026, expedido por la Profesional Presupuesto.

**FORMA DE PAGO**

La ESO Rionegro S.A.S. cancelará al CONTRATISTA el valor de la siguiente manera: Un (01) primer pago por valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($8.293.555) y pagos parciales por valor de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($9.952.266), previa presentación de informes de actividades, por parte del contratista, acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, cuenta de cobro y constancia del pago de los aportes correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión y Riesgos laborales).

Los pagos se consignarán en la entidad bancaria que el contratista designe para el efecto. La ESO Rionegro S.A.S, deducirá de dicho valor los impuestos de ley a que haya lugar. Adicionalmente, para efectos de pago, los valores correspondientes a la retención en la fuente y demás retenciones aplicables.

En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación del Área Financiera de la ESO Rionegro S.A.S. y el flujo de caja del Contrato Interadministrativo N° 4600019256 de 2026; el Supervisor designado solo aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista.

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

El contratista seleccionado deberá tener en cuenta todos los gastos e impuestos que hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: Retención en la fuente a título de renta, Retención en la fuente a título de

industria y comercio, el impuesto al valor agregado IVA, timbre y publicación si son el caso, el valor que ocasione la constitución de garantías y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes.

**Impuestos, tasas y contribuciones:**

| | |
|---|---|
| Pro Anciano | 2% |
| Pro Desarrollo | 0.60% |
| Pro Hospital | 1% |
| Pro Politécnico | 0.40% |
| Pro U Digital | 0.40% |
| Pro Desarrollo I.U. Envigado | 0.40% |

## XII. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

| No. | Etapa | Tipo de riesgo | Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/controles a ser implementados | ¿Afecta el equilibrio económico del contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad, ¿Cuándo? |
| 1 | Legalización | Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios | Demora en la legalización del contrato, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas del contrato por parte del CONTRATISTA. | El CONTRATISTA no radica completa, correcta y oportunamente la documentación de legalización, según instructivo y lo manifestado en el contrato o suspensión imputable a éste. | Contratista | La Entidad contratante debe indicarle al CONTRATISTA de forma clara y precisa la documentación requerida para la legalización del contrato, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas a que haya lugar. | NO | Contratante/Contratista | Acompañamiento administrativo, jurídico y/o financiero a que haya lugar por parte de la Entidad Contratante al CONTRATISTA respecto de los documentos requeridos para cada caso. | Cuando haya lugar a ello. |
| 2 | Ejecución | Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios | Cambios normativos y/o tributarios. | Las condiciones inicialmente estipuladas en el Contrato sufren una modificación sustancial, con una norma que modifique o exija la inclusión de un nuevo componente técnico o tributario que implique la destinación de mayores recursos. | Contratante/Contratista | Producción del contrato con las normas aplicables al momento de la suscripción. Revisar los cambios sustanciales que afecten el equilibrio económico del contrato con el fin de realizar los ajustes pertinentes tanto para el contratista como para la Entidad. | NO | Contratante | Actualización permanente de las normas contractuales, tributarias, y demás aplicables al contrato. | Mensual |
| 3 | Ejecuci | Operacional | Demora en la radicación | Retraso en la entrega de los documentos soporte | Contrati | Realizar oportunamente la radicación de las | NO | Contratista | El supervisor del contrato | Mensual |

| No. | Etapa | Tipo de riesgo | Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/controles a ser implementados | ¿Afecta el equilibrio económico del contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad, ¿Cuándo? |
| | | | oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos. | para realizar el pago del valor del contrato de acuerdo con la forma estipulada. | | facturas y/o cuentas de cobro con los debidos soportes. | | | deberá llevar a cabo una revisión previa de la documentación necesaria para el pago. | |
| 4 | Ejecución | Operacional | Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA. | Que el CONTRATISTA incumpla con las cláusulas estipuladas en el contrato, antes, durante y posterior a la orden de iniciación de este. | Contratista | Vigilancia permanente a la correcta ejecución del contrato, en especial al cumplimiento de las obligaciones y actividades que se derivan de este por parte del supervisor. | NO | Contratista | Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato y cumplir con las obligaciones adquiridas. | Mensual |
| 5 | Ejecución | Económico | Atraso en el cumplimiento de la forma de pago pactada | Incumplimiento en la entrega de los requisitos exigidos para el pago.<br><br>Falta de control, verificación y trámite de los documentos propios para realizar los desembolsos | Contratante/Contratista | Oportunidad en la verificación y control de los documentos requeridos para el pago. | NO | Contratante/Contratista | Verificación y control de los documentos requeridos para el pago por parte del supervisor del contrato. | Mensual |

## XIII. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El contratista se obliga a constituir, a favor de la ESO Rionegro S.A.S. y del Departamento de Antioquia como beneficiario adicional, una garantía única de cumplimiento a favor de entidades estatales dentro del día hábil siguiente al envío del contrato.

Las garantías deben de estar vigentes durante todo el término del contrato, EL CONTRATISTA deberá ampliar las garantías del contrato para conservar el monto porcentual y las vigencias; también lo hará cuando se haga efectivo total o parcialmente la garantía por cualquiera de los riesgos que ampara.

| AMPAROS EXIGIBLES | SI | NO | MONTO Y VIGENCIA |
|---|---|---|---|
| Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal | X | | Por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este. |
| Calidad del servicio | X | | Por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este. |

## XIV. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de personal vinculado a la ESO RIONEGRO S.A.S., que será designado por el Gerente General mediante comunicado interno. El supervisor del contrato ejercerá funciones de control y vigilancia permanente, que garantice el cumplimiento de las obligaciones.

## XV. ANEXOS

CDP

## XVI. FIRMA Y FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

En constancia de lo anterior, se firma el día 06 de octubre de 2026

ORIGINAL FIRMADO

**JORGE HUMBERTO RESTREPO ZULUAGA**
Componente Técnico

ORIGINAL FIRMADO

**KELLY JOHANA LÓPEZ GARCÍA**
Componente Jurídico

ORIGINAL FIRMADO

**BIBIANA MARCELA ZULUAGA OTALVARO**
Componente Financiero

Fecha aprobación Comité de Contratación: Acta No 066 del 06 de octubre del 2026
Fecha recibida en Área Jurídica: 06 de octubre del 2026
Abogado asignado trámite contractual: Kelly Johana López García