JDEPENDENCIA	**GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**
FECHA DE ELABORACION	**15 DE OCTUBRE DE 2026**
PROCESO	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander, hoy, Institución Universitaria Tecnológica de Santander -UTS-, según Resolución No. 019103 del 23 de julio de 2026, proferida por el MEN y la Ordenanza No. 33 del 25 de septiembre de 2026, la Asamblea Departamental de Santander.

El ejercicio de la función administrativa implica el desarrollo y realización de las más variadas actividades de conformidad con las competencias asignadas al sujeto administrativo correspondiente, según el área de la administración a su cargo. Así las cosas, el ejercicio de la función administrativa permite distinguir dentro de la dinámica de la administración el cumplimiento de unas funciones básicas cuyo contenido se determina en cada caso por la materia de la cual debe ocuparse la entidad administrativa de que se trate y por las formas de actuación que aquella debe adelantar para el logro de sus cometidos, no siendo ajenas estas a las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander.

De acuerdo con las funciones legalmente asignadas a las dependencias de las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander, el Grupo de Atención al Ciudadano es el encargado de coordinar la atención, orientación, apoyo y asesoramiento de los ciudadanos que acudan a solicitar información, a requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y felicitaciones, registrar y controlar las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, peticiones o felicitaciones interpuestas por los ciudadanos, incluyendo los relacionados en los buzones que están a disposición de los ciudadanos. realizar el seguimiento al trámite de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones interpuestas, generar periódicamente reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas y del trámite realizado en cada una de ellas, coordinar la orientación del ciudadano hacia el funcionario responsable de tramitar o atender la denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición según sea el caso entre otros, para el normal funcionamiento de la entidad.

Teniendo en cuenta la proyección y el crecimiento que ha tenido la institución en los últimos años en todos sus aspectos, además de la magnitud de los procesos que las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander requiere ejecutar en la gestión académico-administrativa propuesta para el año 2026, el Grupo de Atención al Ciudadano mediante oficio del 13 de octubre de 2026, evidencia a la Secretaria General la insuficiencia de la planta de personal para cumplir dicha actividad relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión en los procesos a cargo del grupo, que le corresponde.

Dado lo anterior se requiere contar con una persona natural que tenga conocimientos y/o experiencia en offimatica, archivo documental, atención al público ó servicio al cliente o afines, áreas administrativas o afines, necesarios a fin de que apoye las gestiones que en cumplimiento de sus fines legales e institucionales tiene a su cargo el Grupo

de Atención al Ciudadano adscrito a la Secretaria General de las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander.

Es importante resaltar que resulta conveniente contratar el servicio objeto del presente estudio previo, es decir la prestación del servicio con una persona natural, teniendo en cuenta que las actividades a desarrollar implican un alto nivel de responsabilidad que a la luz de la Ley y en el evento de un posible incumplimiento, la persona natural podría responder en un mayor nivel, situación que para el caso de las personas jurídicas resulta limitante de acuerdo a las facultades que tenga su representante legal. Así mismo las actividades que contemplan el objeto contractual, por su naturaleza deben ser ejecutadas por personas naturales.

La contratación como una de las formas de actuación administrativa, y por ende, como el ejercicio de la función pública, se caracteriza por estar al servicio de los intereses generales con sujeción a los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, contradicción y publicidad.

Así las cosas, la prestación de servicios de apoyo a la gestión en los procesos a cargo del Grupo de Atención al Ciudadano adscrito a la Secretaria General de las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander, implica el desarrollo de diversas actividades con diferentes niveles de complejidad, que hacen parte del giro ordinario de las funciones de la Entidad para el cumplimiento de sus deberes, motivo por el cual se hace necesario el apoyo especial y transitorio de recurso humano calificado, que posea preparación académica, experiencia específica relacionada y tenga un alto grado de responsabilidad, que contribuyan con sus quehaceres a satisfacer de manera eficiente estas necesidades específicas de la Institución.

En consideración a que se trata de actividades que no pueden ser desarrolladas con la planta de personal actual, dada la inexistencia del número de personal suficiente para asumir las actividades, la demanda de conocimientos actualizados y específicos en la materia, se requiere contratar un bachiller, técnico o tecnólogo con conocimientos y/o experiencia en offimatica, archivo documental, atención al público ó servicio al cliente o afines, áreas administrativas o afines, para prestar servicios de apoyo a la gestión en los procesos a cargo del Grupo de Atención al Ciudadano adscrito a la Secretaria General de las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander, requiriendo que ejecute las siguientes actividades:

1. Apoyar la gestión relacionada con la recepción, trámite, direccionamiento y organización de la correspondencia interna y externa, de conformidad con los procedimientos institucionales y mediante el uso del Sistema de Ventanilla Única de Correspondencia.
2. Brindar apoyo en la gestión y orientación de los requerimientos formulados por la comunidad educativa de las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander y por la ciudadanía en general, a través de los diferentes canales institucionales de atención dispuestos para tal fin.
3. Apoyar la divulgación y suministro de información clara y oportuna relacionada con actividades institucionales y demás información de interés general dirigida a la comunidad uteísta y a la ciudadanía.
4. Apoyar el registro y organización de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDyF) recibidas a través de los diferentes canales institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Brindar apoyo en la radicación y organización de los requerimientos ciudadanos en los sistemas y archivos digitales dispuestos por la institución, conforme al procedimiento establecido.

6. Apoyar la digitalización y organización de los formatos de PQRSDyF y de los documentos allegados por los usuarios, así como su remisión a los canales institucionales definidos para la continuidad del trámite por parte del área competente.
7. Apoyar la organización y registro de la documentación relacionada con los requerimientos ciudadanos, tanto en los archivos físicos como digitales, atendiendo los lineamientos y las tablas de retención documental institucionales.
8. Apoyar las actividades asociadas a la distribución de correspondencia interna, cuando se requiera para el desarrollo de las acciones propias del Grupo de Atención al Ciudadano.
9. Informar al Grupo de Atención al Ciudadano sobre situaciones o eventualidades identificadas en el desarrollo de las actividades de apoyo que puedan incidir en la adecuada prestación del servicio a los usuarios.
10. Brindar apoyo en la gestión de correos electrónicos y en la canalización de inquietudes formuladas por docentes, estudiantes y ciudadanía en general, mediante los canales oficiales de atención institucional.
11. Elaborar y presentar reportes sobre las actividades desarrolladas y los registros asociados a las PQRSDyF gestionadas a través de los diferentes canales institucionales de atención.
12. Apoyar las demás actividades inherentes, conexas o complementarias que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con los requerimientos del supervisor del contrato.

En consecuencia, Para satisfacer las necesidades del presente proceso de contratación, las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander, necesita realizar un negocio jurídico con una persona que acredite: i)Título como bachiller, técnico o tecnólogo con conocimientos y/o experiencia en offimatica, archivo documental, atención al público ó servicio al cliente o afines, áreas administrativas o afines, y ii) experiencia laboral igual o superior a un (01) año, que desarrolle las actividades anteriormente descritas, en un término de Un (01) mes y Veintinueve (29) días.

Se requiere la contratación de dicha persona ya que sin la prestación de su servicio se dificultaría la buena gestión académico-administrativa de la actividad del Grupo de Atención al Ciudadano adscrito a la Secretaria General de las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander.

Con lo anterior, queda sustentada la necesidad y conveniencia de la contratación referida, así como la existencia de los elementos que hacen oportuna su contratación.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES	
2.1 OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS A CARGO DEL GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO ADSCRITO A LA SECRETARÍA GENERAL DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER HOY INSTITUCION UNIVERSITARIA TECNOLOGICA DE SANTANDER.**
2.2 ALCANCE DEL OBJETO	Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades: 1. Apoyar la gestión relacionada con la recepción, trámite, direccionamiento y organización de la correspondencia interna y externa, de conformidad con los procedimientos institucionales y mediante el uso del Sistema de Ventanilla Única de Correspondencia.

	2. Brindar apoyo en la gestión y orientación de los requerimientos formulados por la comunidad educativa de las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander y por la ciudadanía en general, a través de los diferentes canales institucionales de atención dispuestos para tal fin. 3. Apoyar la divulgación y suministro de información clara y oportuna relacionada con actividades institucionales y demás información de interés general dirigida a la comunidad uteísta y a la ciudadanía. 4. Apoyar el registro y organización de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDyF) recibidas a través de los diferentes canales institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Brindar apoyo en la radicación y organización de los requerimientos ciudadanos en los sistemas y archivos digitales dispuestos por la institución, conforme al procedimiento establecido. 6. Apoyar la digitalización y organización de los formatos de PQRSDyF y de los documentos allegados por los usuarios, así como su remisión a los canales institucionales definidos para la continuidad del trámite por parte del área competente. 7. Apoyar la organización y registro de la documentación relacionada con los requerimientos ciudadanos, tanto en los archivos físicos como digitales, atendiendo los lineamientos y las tablas de retención documental institucionales. 8. Apoyar las actividades asociadas a la distribución de correspondencia interna, cuando se requiera para el desarrollo de las acciones propias del Grupo de Atención al Ciudadano. 9. Informar al Grupo de Atención al Ciudadano sobre situaciones o eventualidades identificadas en el desarrollo de las actividades de apoyo que puedan incidir en la adecuada prestación del servicio a los usuarios. 10. Brindar apoyo en la gestión de correos electrónicos y en la canalización de inquietudes formuladas por docentes, estudiantes y ciudadanía en general, mediante los canales oficiales de atención institucional. 11. Elaborar y presentar reportes sobre las actividades desarrolladas y los registros asociados a las PQRSDyF gestionadas a través de los diferentes canales institucionales de atención. 12. Apoyar las demás actividades inherentes, conexas o complementarias que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con los requerimientos del supervisor del contrato.
2.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	El contratista se obliga en desarrollo del objeto contractual a: 1) Cumplir con las actividades descritas en el alcance del objeto, conforme los lineamientos propios e inherentes al área que desarrolla. 2) Cumplir con las actividades fijadas, ciñéndose a la naturaleza del contrato, la necesidad de la entidad y los principios de celeridad, transparencia, responsabilidad, eficacia y objetividad entre otros.

	3) Cumplir con el objeto del contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza de las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. 4) Presentar un informe mensual de actividades ejecutadas que demuestren el cumplimiento de las actividades que contemplan el alcance del objeto contractual. 5) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente a las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander declare la caducidad del contrato. 6) Acreditar afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral según lo establecido en la ley 1150 de 2007, ley 1393 de 2010, ley 1562 de 2012, Decreto 0723 de 2013, y el articulo 1 del Decreto 1273 de 2018 y normas concordantes. 7) Para el trámite de pago, el contratista deberá adjuntar, además de los documentos exigidos por la entidad, los soportes y/o certificados que acrediten el pago previo de las estampillas departamentales, los cuales serán de su exclusiva responsabilidad conforme a las disposiciones legales vigentes. 8) Allegar dentro de los términos previstos en el contrato, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del mismo. 9) Respetar la propiedad intelectual en cuanto a la información, conocimiento o cualquier otro interés protegible que cada uno aporte, si es del caso. En todo caso cualquier publicación, presentación o documento expedido dentro del contrato objeto del presente estudio previo o resultado del mismo, se tendrá como propiedad de las UTS, y el contratista deberá dejar los documentos físicos, magnéticos o electrónicos en el equipo o lugar en que se encuentren dentro de las instalaciones de la UTS, así mismo, el Contratista garantiza que los trabajos y servicios prestados a las UTS por el objeto de este contrato no infringen ni vulneran los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros. 10) Cumplir en forma oportuna con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución es de Un (01) mes y Veintinueve (29) días, que se contaran a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
2.5 VALOR	El valor del contrato asciende a la suma de: **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.916.667)** incluyendo costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.
2.6 FORMA DE PAGO	Las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander, pagará el valor del contrato al Contratista de la siguiente manera: **PAGOS MENSUALES O FRACCIONES VENCIDAS PREVIA PRESENTACION DE LA RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN AL FINALIZAR CADA MES.**
2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN	Instalaciones de las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander, ubicada en la Calle los Estudiantes No 9-82 Barrio Real de Minas, del municipio de Bucaramanga, las cuales serán ejecutadas con plena autonomía e

	independencia desde el punto de vista técnico y científico, de acuerdo a la necesidad de la institución.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La selección del contratista es por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el Literal h del Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad estatal.

Sobre el particular, el numeral 3º artículo 32 de la Ley 80 de 1993, definió el contrato de prestación de servicios como aquel contrato que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Advierte la norma que estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Finalmente se establece que este tipo de contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y se deberán celebrar por el término estrictamente indispensable.

En tanto, y atendiendo a los fines y objetivos que deben ser cumplidos por las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander, esta entidad acude a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, contratando así con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuenta con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

4.1 Estudio del Sector – Estudio de mercado.

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, ésta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales con conocimientos y/o experiencia en offimatica, archivo documental, atención al público ó servicio al cliente o afines, áreas administrativas o afines, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

Las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander ha requerido (y seguirá requiriendo) servicios más allá de los propios que corresponden a los cargos de su planta de personal, y en este caso en particular, requiere contratar un bachiller, técnico, tecnólogo o estudiante universitario que acredite una experiencia mayor o igual a un (01) año en offimatica, archivo documental, atención al público ó servicio al cliente o afines, áreas administrativas o afines.

En consecuencia, las aptitudes que debe tener el sujeto objeto de la contratación se corroboraran verificando el título de idoneidad y los soportes laborales respectivos. Esto permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

La determinación del valor del contrato está relacionado con la necesidad del servicio de la entidad frente a la idoneidad y experiencia de la persona que se contrate. Por tales razones para establecer su valor mensual se debe

determinar los servicios que se requieren y se justifican, la formación y su experiencia requerida en los temas relacionados con el objeto contractual, y con base en ello precisar su valor.

En aplicación de los principios de economía, eficiencia y eficacia del proceso de contratación, se recomienda como tipo de remuneración para la prestación de servicios objeto del proceso de contratación, la realización de pagos mensuales, toda vez que dicha forma de pago se constituye en una política institucional desde el punto de vista presupuestal y financiero.

No es procedente la realización de pagos por hora trabajada, estableciendo un tope de horas mensuales o totales, toda vez que las actividades que contemplan el alcance del objeto contractual, no resultan medibles en horas exactas, pues una actividad puede variar en su intensidad horaria de acuerdo a su complejidad y requerimiento detallado de la misma.

En consecuencia, para el caso concreto, un bachiller, técnico o tecnólogo con conocimientos y/o experiencia en offimatica, archivo documental, atención al público ó servicio al cliente o afines, áreas administrativas o afines, con experiencia laboral igual o superior a un (01) año, tendrá como valor mensual la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.000), por el plazo durante el cual prestará sus servicios: UN (01) MES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS, que dan como valor total del contrato la suma de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE.($4.916.667).

El gasto relacionado para la contratación objeto del presente documento, corresponde al presupuesto asignado por las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander, existiendo para el efecto, una disponibilidad presupuestal que cubrirá integralmente su costo para la vigencia fiscal de 2026.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Establece el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que: "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."

Por lo anterior, las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander, para adelantar la presente contratación tuvo en cuenta el perfil del contratista, su experiencia para el desarrollo del objeto contractual, así como la certeza que la entidad no cuenta con personal suficiente para llevar a cabo las funciones a encomendar planteadas en el presente estudio.

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Descripción	Consecuencia	Etapa	Probabilidad	Impacto	Valoración
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	precontractual	Rara	Medio – bajo	2
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.	Precontractual - Contractual	Media	Alto	5
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. -Retraso en el cumplimiento de obligaciones contractuales. -Posibles reclamaciones del contratista	Ejecución	Media	Medio – bajo	3
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.	Ejecución	Media	Medio – bajo	3
Daños ocasionados por el contratista a los bienes, equipos o instalaciones de la entidad contratante.	Detrimento patrimonial.	Ejecución	Improbable	bajo	2
Cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos Establecidos.	Mora por parte de la entidad en el pago, lo cual puede generar el rompimiento de la Ecuación económica del contrato.	Ejecución	Improbable	Medio	3

7. GARANTÍA Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, los contratos de prestación de servicios podrán estar exentos de la exigencia de Garantía Única, siempre y cuando en la forma de pago del contrato se establezca mediante mensualidades vencidas previo informe de ejecución de la labor a satisfacción de la Entidad, expedido por el Supervisor del contrato.

8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, a través del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación versión M-MACPC-12, se establece en la página 6, literal D, del mencionado Manual, lo siguiente:

"Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía."

9. SUPERVISIÓN

El Director Administrativo de Talento Humano de las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander, en su calidad de delegado como ordenador del Gasto, designará el Supervisor del presente contrato.

Para esos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1952 de 2019, Ley 1474 de 2011, la Resolución No. 02-951 del 10 de diciembre de 2021, por medio de la cual se adoptó el Manual de Interventoría o Supervisión de las Unidades Tecnológicas de Santander hoy Institución Universitaria Tecnológica de Santander, y las demás normas establecidas sobre la materia.

En ningún caso, el Supervisor del contrato podrá delegar esta facultad a un tercero.

En el evento de presentarse alguna novedad, que ocasione la ausencia del Supervisor del contrato, el mismo deberá informar con una antelación no inferior a cinco (05) días hábiles al Ordenador del Gasto, para que este designe un nuevo Supervisor Temporal o definitivo según corresponda.

10. DOCUMENTOS ANEXOS

Para adelantar la Contratación se deberán anexar obligatoriamente los documentos definidos en el formato requisitos para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.

11. CONCLUSIÓN

En virtud de lo anterior, se tiene que es **NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA** la presente contratación directa, literal h, numeral 4°, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, siendo previamente **ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO.**

Responsable: Secretaria General Nombre: **EDGAR PACHON ARCINIEGAS** Cargo: Secretario General	FIRMA: