ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 numeral 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011), reglamentado por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1 se realizan los presentes Estudios Previos, así:

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

El artículo 209 de la Constitución Política establece que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado".*

En el marco de la Ley 489 de 1998, la función administrativa debe desarrollarse con base en los principios de publicidad, transparencia y moralidad administrativa, los cuales rigen el actuar y la conducta de todos los servidores públicos en cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales y reglamentarios.

En el marco de la separación establecida por la Ley 100 entre dos tipos de aseguramiento de salud, uno para personas con capacidad de pago y otras para las que no lo tienen, el Sisbén es la puerta de entrada al régimen subsidiado. Es por esto, que el Sisbén fue diseñado como un instrumento genérico para la "focalización" de programas sociales por la Misión Social del DNP, entendida como "el proceso por el cual se garantiza que el gasto social se asigna a los grupos de población más pobres y vulnerables" (Ley 60, artículo 30; DNP-Misión Social, 1994, p. 8.

La contratación del SISBEN responde a una necesidad crítica de mejorar la eficiencia y efectividad en la identificación y atención de la población en situación de vulnerabilidad en Colombia. Esta necesidad se basa en varios aspectos claves como:

Necesidad de Identificación Precisa de la Población Vulnerable: La administración requiere un sistema que permita una identificación precisa y actualizada de las personas y familias que viven en condiciones de pobreza y vulnerabilidad. Esto es esencial para garantizar que los programas y subsidios dirigidos a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos lleguen a quienes realmente lo necesitan.

Optimización en la Asignación de Recursos: Existe una necesidad imperiosa de optimizar la asignación de recursos y beneficios sociales. Un sistema eficaz como el SISBEN asegura que los recursos limitados se distribuyan de manera equitativa y eficiente, priorizando a los sectores más desfavorecidos y evitando la duplicidad o el mal uso de los recursos.

Fortalecimiento de la Inclusión Social: La administración municipal necesita un sistema que facilite la inclusión social de los grupos más vulnerables. El SISBEN contribuye a identificar y priorizar a estos grupos, asegurando que reciban el apoyo necesario para mejorar su situación y acceder a oportunidades básicas como educación, salud y vivienda.

No obstante, el Gobierno Nacional, a través del Departamento Nacional de Planeación DNP, viene adelantando un proceso de transformación y fortalecimiento del sistema de focalización social mediante la implementación del Registro Universal de Ingresos RUI, cuyo propósito es determinar la focalización de los subsidios, programas, políticas, planes, proyectos y servicios de la oferta social del Estado.

El RUI constituye un nuevo instrumento de focalización que se construye a partir de la integración de información proveniente del Registro Social de Hogares y de diferentes registros administrativos del Estado, complementando la información obtenida a través del SISBÉN. De esta manera, se busca contar con información más precisa, actualizada y dinámica sobre la situación socioeconómica de la población, fortaleciendo los procesos de identificación y focalización de los potenciales beneficiarios de la oferta social.

Es así como para la Administración municipal, el SISBEN es prioridad y ayuda para la identificación y clasificación de la población vulnerable. Esto no solo contribuye a una gestión más efectiva de los programas sociales, sino que también promueve la inclusión y el bienestar general de la población.

La Administración Municipal, en su Plan de Desarrollo Unidos Si Podemos *2024-2027*, consagra diversas dimensiones y programas a partir de los cuales pretende identificar a los más vulnerables y clasificarlos de acuerdo a sus condiciones socioeconómicas para asegurar la transparencia y equidad en la distribución de beneficios sociales entre los habitantes del municipio. Es por esto, que se estableció el programa GARANTIZAR EL CORRECTO MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN*".*

Así las cosas, la administración municipal requiere para el cumplimiento de dichas metas fortalecer los diferentes grupos y dependencias que cumplen con funciones encaminadas al correcto mantenimiento y actualización del Sisbén, por lo tanto, la administración municipal requiere personal que apoye en las actividades tendientes al desarrollo del programa Garantizar el correcto mantenimiento de la base de datos del Sisbén.

Para la Administración Municipal de Chinchiná se hace necesario fortalecer la capacidad operativa y administrativa requerida para atender adecuadamente las actividades asociadas tanto al funcionamiento y actualización de la información del SISBÉN como al proceso de transición e implementación del Registro Universal de Ingresos – RUI.

Finalmente, debe establecerse que el proceso adelantar se encuentra contenido en el Plan Anual de Adquisiciones para la correspondiente vigencia fiscal, el cual se puede ubicar con el siguiente código UNSPSC y descripción, así, como se encuentra también incluido en el BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS de Inversión Municipal, registrado y viabilizado el proyecto denominado Administración y actualización continua de la base de datos de SISBEN en el municipio de Chinchiná *",* con ficha BPIN 202500000044872 expedida por la Oficina Asesora de Planeación e Infraestructura Municipal de la entidad.

Validado IA: 5/10/2026, 4:41:03 p. m. Validado Sup: mgomez: 5/10/2026, 4:41:09 p. m. Validado Jurídica: locampo: 7/10/2026, 4:10:06 p. m.

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111701	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA "GARANTIZAR EL CORRECTO MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DE CAMPO ORIENTADAS A LA RECOLECCIÓN, VERIFICACIÓN, PROCESAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LOS HOGARES DEL MUNICIPIO DE CHINCHINA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – DNP Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA "GARANTIZAR EL CORRECTO MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DE CAMPO ORIENTADAS A LA RECOLECCIÓN, VERIFICACIÓN, PROCESAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LOS HOGARES DEL MUNICIPIO DE CHINCHINA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – DNP Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111701	SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1) Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2) Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad.
3) Aplicar los procesos y procedimientos del MUNICIPIO, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
4) Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
5) Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.
6) Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte del MUNICIPIO. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.

7) Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.
8) Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
9) Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
10) Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

2.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1) Apoyar en la elaboración de encuestas y actualizaciones de la información a los núcleos familiares vulnerables que lo requieran con el fin de acrecentar las bases de datos del Sisbén y la estadística municipal.
2) Apoyar en el archivo las fichas, formatos de encuesta y demás documentos relacionados en sus respectivas carpetas de conformidad con la ley 594 del 2.000 *"Ley general de archivo".*
3) Apoyar en la orientación y atención de 800 usuarios con un porcentaje del 100 % de la duración del contrato con el fin de identificar y actualizar la información de personas y familias que viven en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.
4) Brindar información clara y oportuna sobre el estado de las solicitudes tramitadas por los ciudadanos.
5) Apoyar actividades de búsqueda activa de hogares que requieran encuesta o actualización
6) Corroborar la veracidad de la información reportada por los hogares mediante visitas de verificación
7) Entregar periódicamente y al finalizar la relación contractual archivo físico y digital en editable de todos los documentos que se produzcan en desarrollo del objeto contractual.
8) Guardar confidencialidad y riguroso cuidado de la información suministrada por la población la cual debe ser de carácter reservado, así mismo tener especial protección de los dispositivos suministrados para las encuestas los cuales deberán ser retirados de la alcaldía con pleno conocimiento del supervisor del contrato.
9) Verificar el adecuado funcionamiento del DMC antes de salir a campo a realizar las actividades contractuales.
10) Apoyar jornadas descentralizadas de atención y sisbenización en diferentes sectores del municipio, de acuerdo con la programación establecida previamente por la oficina
11) Las demás designadas por el supervisor y que tengan estrecha relación con el objeto contractual.

2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1) Pagar el valor del contrato en los términos acordados en la forma de pago.
2) Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información necesaria, para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
3) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que se causen al MUNICIPIO en desarrollo o con ocasión del contrato.
5) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.

Validado IA: 5/10/2026, 4:41:03 p. m. Validado Sup: mgomez: 5/10/2026, 4:41:09 p. m. Validado Jurídica: locampo: 7/10/2026, 4:10:06 p. m.

2.6. PLAZO.

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato a través del portal único de contratación SECOP II.

2.7. FORMA DE PAGO.

El Municipio cancelara al Contratista mediante actas de pago parcial que no podrán superar el valor del servicio contrato, sujeto de verificación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del supervisor designado para el contrato, y acreditación de pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018.

Los pagos estarán sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del programa anual de caja - PAC.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

2.8. LUGAR DE EJECUCION

Municipio de Chinchiná Caldas

2.9. TIPO DE CONTRATO.

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la realiza la Entidad 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, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015: *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales".

4. ESTUDIO DEL SECTOR.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y

con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

No obstante, la entidad presenta el siguiente análisis, el cual busca recopilar la experiencia adquirida por la entidad a lo largo de los procesos similares que se han realizado dentro del marco de la contratación estatal regidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que las modifiquen sustituyan y/o adicionen, así como el histórico de compras o adquisiciones de otras entidades estatales, según la información reportada por el portal único de contratación SECOP II.

4.1. Revisión de las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación previos – Municipio de Chinchiná.

Basados en el portal de contratación estatal *"Colombia Compra Eficiente" – SECOP II,* de acuerdo con la información reportada por el Municipio de Chinchiná, se evidencia que la Entidad ha adquirido bienes y servicios similares al objeto del presente proceso.

ENTIDAD	Nro. DE PROCESO	OBJETO	CUANTÍA	PLAZO
ALCALDIA DE CHINCHINA	CD-533-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA "GARANTIZAR EL CORRECTO MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN"	12.600.000	6 meses
	CD-543-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA GARANTIZAR EL CORRECTO MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN	13.800.000	6 meses

Validado IA: 5/10/2026, 4:41:03 p. m. Validado Sup: mgomez: 5/10/2026, 4:41:09 p. m. Validado Jurídica: locampo: 7/10/2026, 4:10:06 p. m.

4.2. Histórico de Compras o Adquisiciones de otras Entidades Estatales, según el Portal Web de Colombia Compra Eficiente.

ENTIDAD	Nro. DE PROCESO	OBJETO	CUANTÍA	PLAZO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHAPARRAL	460-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ACTUALIZACION, SEGUIMIENTO Y MANEJO DEL SISTEMA DE SELECCCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA SISBEN DEL MUNICIPIO DE CHAPARRAL	2,430,900	1 mes
MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL	SP-CD-1030-2025	*PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION SOCIOECONOMICA EN LA APLICACION DE ENCUESTAS, REENCUESTAS, INCORPORACIONES, GESTION DE ARCHIVO Y ATENCION SISBEN IV*	2.250.000	1 mes

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Para establecer el valor del presente contrato se tuvo en cuenta como factores relevantes el conocimiento y experiencia requerida en el perfil solicitado en el presente estudio previo; así como el valor de los honorarios mensuales de los contratos celebrados por el Municipio para cubrir la misma necesidad en vigencias anteriores, motivo por el cual se establece que el valor total de referencia para el presente contrato asciende a la suma de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 7.800.000)** que incluye los gravámenes tributarios a que haya lugar y demás costos relacionados con la ejecución de la relación contractual.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para la suscripción del contrato, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal que se detalla a continuación, expedido por el jefe de presupuesto de del Municipio:

RUBRO	DENOMINACIÓN	N° CDP	VALOR
2.3.2.02.02.009.04.001	GARANTIZAR EL CORRECTO MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN	71701	7.800.000

7. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la Entidad Estatal escogerá a la persona natural y/o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por condiciones de experiencia laboral.

Por lo anterior, el Municipio corroborara y verificará la aptitud, capacidad y habilidad del Contratista, mediante los soportes de experiencia laboral que allegue, lo cual permitirá establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Así mismo, y teniendo en cuenta que la modalidad de selección corresponde a un proceso de contratación directa, atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y una vez analizada la necesidad que requiere satisfacer la entidad con el presente proceso, EL CONTRATISTA se seleccionará teniendo en cuenta condiciones de experiencia, de la siguiente manera:

- **EXPERIENCIA:** Seis (06) meses de experiencia relacionada.

8. ANÁLISIS DE RIESGO DE LA CONTRATACIÓN.

Se anexa matriz.

9. GARANTÍAS.

De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, la subsección 4 articulo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, la circular instructivo N° 0344 de fecha 6 de diciembre de 2013 de Colombia Compra Eficiente, no es obligatoria la exigencia de garantías para este tipo de contratos.

Para el presente contrato no se exigirá por cuanto se trata de contrato cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

10. ACUERDO COMERCIAL.

Los procesos de selección mediante la modalidad de contratación directa no están cubiertos por los acuerdos comerciales.

Al amparo del "*Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes*" del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y atendiendo el *"Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"* de la Agencia Nacional de Contratación, los procesos de contratación directa como el presente, se encuentra excluidos del capítulo de compras públicas de los tratado de libre comercio suscritos por nuestro país.

Dado en el Municipio de Chinchiná Caldas, a los 05 Días del mes de octubre 2026.

MANUELA GARCÍA GÓMEZ
Jefe de Oficina de Estadística, Informes e Indicadores

Revisó y aprobó el componente jurídico: Eliana Vélez Correa – jefe encargada de Oficina Asesora Jurídica

Validado IA: 5/10/2026, 4:41:03 p. m. Validado Sup: mgomez: 5/10/2026, 4:41:09 p. m. Validado Jurídica: locampo: 7/10/2026, 4:10:06 p. m.

MATRIZ DE RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción del riesgo	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	NO CUMPLIMIENTO CON EL PLAZO Y OBLIGACIONES Y/O ENTREGA DE PRODUCTOS PACTADOS	-Inicio de procedimiento administrativo para declarar el incumplimiento. -Retraso en las actividades o proyectos propuestos del área y/o dependencia de trabajo	1	1	2	BAJO
1	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIO	NO FIRMA DEL CONTRATO	-Reajustes al contrato. -Falta de disponibilidad presupuestal. -Retraso en la ejecución del proyecto.	1	1	2	BAJO

¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	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
CONTRATISTA	Seguimiento periódico al cumplimiento y ejecución del contrato	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Al inicio del contrato	A la terminación del contrato	-Seguimiento y comunicación con el contratista. -Presentación oportuna y revisión detallada de los informes de ejecución.	Semanal
RESPONSABLE DEL ÁREA ENCARGADA	-Realizar un buen análisis del sector. -Estar revisando los cambios económicos y financieros que afecten al contrato -Dar aplicación y cabal cumplimiento a los principios de selección objetiva y planeación para la escogencia del perfil idóneo para ejecutar el contrato.	1	1	2	BAJO	NO	RESPONSABLE DEL ÁREA ENCARGADA	En la planeación de la contratación	Al suscribir el acta de inicio	Planeación de la contratación	Diaria hasta que se suscriba el contrato

PÁGINA EN BLANCO INTENCIONAL - NORMA DE ARCHIVO DÚPLEX