# ESTUDIOS PREVIOS

## PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

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

Que el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC, creado por el Decreto 2160 del 30 de diciembre de 1992, es un Establecimiento Público del Orden Nacional adscrito al Ministerio y de Justicia, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

Que el Gobierno Nacional expidió la Ley 1444 de 2011, mediante el cual ordena: reestructurar unas entidades del Estado, entre ellas el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario "INPEC" y Decreto 4151 de noviembre 3 de 2011.

Que el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario "INPEC", ejerce la vigilancia, custodia, atención y tratamiento de las personas privadas de la libertad, la vigilancia y seguimiento del mecanismo de seguridad electrónica y la ejecución del trabajo social no remunerado, impuesto como consecuencia de una decisión judicial y de conformidad con las políticas establecidas por el Gobierno Nacional y el ordenamiento jurídico, en el marco de la promoción, respeto y protección de los derechos humanos.

Que el Decreto No. 4151 de 2011 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC, y se dictan otras disposiciones.", en el artículo 12, establece la necesidad de crear la OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, indicando entre otras funciones las siguientes:

> *"2. Administrar y controlar los sistemas de información del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC.*
> *3. Formular estrategias encaminadas a la actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información del sistema penitenciario y carcelario.*
> *4. Establecer lineamientos para la alimentación de los sistemas de información necesarios para el funcionamiento de la Entidad y realizar su seguimiento, de modo que permanezcan actualizados.*
> *6. Establecer las necesidades de índole tecnológico de la entidad."*

Que mediante Resolución 0243 del 17 de enero de 2020 Por la cual se desarrolla la estructura orgánica del nivel central y se determinan los grupos de trabajo del Instituto Nacional Penitenciario Carcelario INPEC, en su artículo 20, crea el Grupo de Proyección, Seguridad e Implementación Tecnológica, dependiente de la Oficina de Sistemas de Información.

En los numerales 1, 3, 5, 7, 8, 11 y 13 del precitado artículo se definen las siguientes funciones:

> *"1. Orientar y apoyar con criterio técnico la elaboración del plan estratégico de sistemas de la información del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario.*
> *3. Gestionar los recursos para la investigación y el desarrollo tecnológico de acuerdo a las normas existentes para tal fin*
> *5. Definir políticas de implementación y orientar a las dependencias en la adopción de nuevas tecnológicas de la información y comunicaciones.*
> *7. Coordinar y promover la estandarización y unificación de la política en materia de telecomunicaciones e informática del instituto.*
> *8. Desarrollar la arquitectura empresarial en los componentes de estrategia que establezca el Ministerio Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en coordinación con las dependencias del Instituto.*
> *11. Diseñar, implementar, sociabilizar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Instituto acorde a los lineamientos impartidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Departamento Administrativo de la Función Pública.*
> *13. Definir y mantener actualizada las políticas y normas en materia de seguridad y privacidad de la información para garantizar el uso adecuado y eficiente de los activos de la información del instituto y sus aplicaciones."*

En ese orden, por funciones y competencias le corresponde a la Oficina de Sistemas de Información, iniciar el proceso contractual para contratar a una persona con estudios profesionales en Administración de Empresas para realizar las labores que se señalan a continuación:

1. Apoyar la formulación, estructuración y actualización de los proyectos de inversión de la Oficina de Sistemas de Información, mediante la consolidación de información administrativa,

financiera y de planeación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

2. Apoyar la identificación, consolidación y programación de las necesidades de recursos para gastos de funcionamiento de la Oficina de Sistemas de Información, en articulación con las dependencias responsables de la planeación y gestión presupuestal.

3. Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento de los planes, matrices y herramientas de control relacionados con los proyectos de inversión, los gastos de funcionamiento y las necesidades de contratación del grupo.

4. Apoyar la planeación y gestión de los procesos de contratación requeridos por la Oficina de Sistemas de Información, desde la identificación de necesidades hasta la consolidación de los documentos requeridos para adelantar las etapas precontractual y contractual.

5. Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de estudios previos, estudios del sector, análisis de mercado, análisis de costos, matrices de riesgos, anexos y demás documentos necesarios para adelantar los procesos de contratación del grupo, de acuerdo con los insumos suministrados por las áreas responsables.

6. Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, mediante la consolidación de las necesidades de contratación asociadas a los proyectos de inversión y a los gastos de funcionamiento de la Oficina de Sistemas de Información.

7. Realizar seguimiento al estado de los procesos de contratación del grupo, mediante la actualización de matrices de control, cronogramas y reportes que permitan identificar avances, trámites pendientes y alertas para su gestión oportuna.

8. Apoyar el seguimiento administrativo y documental a la ejecución de los contratos del grupo, mediante el control de plazos, la organización de soportes y la consolidación de información sobre obligaciones, entregables y compromisos contractuales, como insumo para el ejercicio de la supervisión.

9. Apoyar la preparación y consolidación de los documentos requeridos para las modificaciones contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás trámites que se requieran durante la ejecución de los contratos, conforme a los procedimientos institucionales y previa validación de los responsables competentes.

10. Apoyar la consolidación y actualización de la información relacionada con la programación y ejecución de los recursos de inversión y funcionamiento, así como la preparación de reportes para el seguimiento administrativo y presupuestal del grupo.

11. Apoyar la articulación con las dependencias de planeación, presupuesto, contratación y demás áreas involucradas, para gestionar oportunamente los requerimientos relacionados con los proyectos de inversión, los gastos de funcionamiento y los procesos contractuales de la Oficina de Sistemas de Información.

Que en virtud de las funciones, planes y objetivos que son propios del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC, la Oficina de Sistemas de Información, en aras de cumplir con los principios de eficacia y las funciones misionales y objetivos expuestos, se hace necesario contratar un profesional en el área de Administrador de Empresas, que estructure, organice y haga seguimiento integral a los proyectos de inversión, gastos de funcionamiento y procesos contractuales en sus etapas precontractual y contractual, garantizando que los recursos tecnológicos institucionales se ejecuten bajo los principios de eficiencia, transparencia y anualidad presupuestal.

Actualmente, la planta de personal asignada a la Oficina de Sistemas de Información del INPEC está constituida principalmente por profesionales y técnicos orientados a la operación técnica, la mesa de ayuda, el desarrollo de software, la administración de bases de datos y la ciberseguridad. Dicha carga laboral impide que el personal de planta asuma la totalidad de la gestión administrativa, presupuestal y documental de los proyectos de inversión y procesos precontractuales sin descuidar la operación tecnológica continua de la entidad.

Por lo tanto, la entidad requiere vincular, un profesional de apoyo a la gestión que coordine la planeación y el seguimiento contractual y presupuestal de la Oficina de Sistemas de Información.

En atención al documento Programación de Bienes y Servicios y Plan Anual de Adquisiciones Vigencia Fiscal 2026, en el BSITEM 358, rubro Otros servicios profesionales científicos y técnicos, la Oficina de Sistemas de Información requiere adelantar el proceso mediante la modalidad de contratación directa, para contratar los servicios profesionales de un Administrador de Empresas que apoye a la Oficina de Sistemas de Información (OFISI) y al Grupo de Proyección, Seguridad e Implementación Tecnológica en el de la gestión administrativa, presupuestal y documental de los proyectos de inversión y procesos precontractuales.

## 2. OBJETO.

**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, LA PLANEACIÓN DE LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES**

## 3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

| Grupo | Segmento | Familias | Clase | Producto | Código |
|---|---|---|---|---|---|
| **[F]** SERVICIOS | [80] servicios de gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos | [16] SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | [15] SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL | [00] SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL | 80161500 |

## 4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Contratación Directa - Prestación de Servicios asistenciales.

## 5. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2026. Para todos los efectos legales se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única de cumplimiento de las

obligaciones contractuales por parte de la (Subdirección de Gestión Contractual o las subunidades delegadas) y expedición del registro presupuestal, sin sobrepasar la presente vigencia.

## 6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA, prestará sus servicios en la ciudad de Bogotá, lugar donde se ubica la oficina de Sistemas de Información del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario-INPEC, ubicada en la calle 26 No.27-48, piso 3 de Bogotá D.C. Cuando se requiera de su desplazamiento a otro lugar, se solicitará la comisión correspondiente siempre y cuando la actividad a desarrollar se enmarque en el objeto del contrato, para el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.

## 7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Además del cumplimiento del objeto del contrato, y las actividades inherentes al mismo, EL CONTRATISTA se obliga a:

### 7.1. ESPECÍFICAS

7.1.1. Apoyar la formulación, estructuración y actualización de los proyectos de inversión de la Oficina de Sistemas de Información, mediante la consolidación de información administrativa, financiera y de planeación, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

7.1.2. Apoyar la identificación, consolidación y programación de las necesidades de recursos para gastos de funcionamiento de la Oficina de Sistemas de Información, en articulación con las dependencias responsables de la planeación y gestión presupuestal.

7.1.3. Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento de los planes, matrices y herramientas de control relacionados con los proyectos de inversión, los gastos de funcionamiento y las necesidades de contratación del grupo.

7.1.4. Apoyar la planeación y gestión de los procesos de contratación requeridos por la Oficina de Sistemas de Información, desde la identificación de necesidades hasta la consolidación de los documentos requeridos para adelantar las etapas precontractual y contractual.

7.1.5. Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de estudios previos, estudios del sector, análisis de mercado, análisis de costos, matrices de riesgos, anexos y demás documentos necesarios para adelantar los procesos de contratación del grupo, de acuerdo con los insumos suministrados por las áreas responsables.

7.1.6. Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, mediante la consolidación de las necesidades de contratación asociadas a los proyectos de inversión y a los gastos de funcionamiento de la Oficina de Sistemas de Información.

7.1.7. Realizar seguimiento al estado de los procesos de contratación del grupo, mediante la actualización de matrices de control, cronogramas y reportes que permitan identificar avances, trámites pendientes y alertas para su gestión oportuna.

7.1.8. Apoyar el seguimiento administrativo y documental a la ejecución de los contratos del grupo, mediante el control de plazos, la organización de soportes y la consolidación de información sobre obligaciones, entregables y compromisos contractuales, como insumo para el ejercicio de la supervisión.

7.1.9. Apoyar la preparación y consolidación de los documentos requeridos para las modificaciones contractuales, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás trámites que se requieran durante la ejecución de los contratos, conforme a los procedimientos institucionales y previa validación de los responsables competentes.

7.1.10. Apoyar la consolidación y actualización de la información relacionada con la programación y ejecución de los recursos de inversión y funcionamiento, así como la preparación de reportes para el seguimiento administrativo y presupuestal del grupo.

7.1.11. Apoyar la articulación con las dependencias de planeación, presupuesto, contratación y demás áreas involucradas, para gestionar oportunamente los requerimientos relacionados con los proyectos de inversión, los gastos de funcionamiento y los

## 7.2. GENERALES

7.2.1. Practicarse los exámenes médicos ocupacionales de acuerdo a lo consagrado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013, y allegar la certificación al EL INPEC. Obligatoria.
7.2.2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, así como los informes relativos al acápite de la forma de pago.
7.2.3. Responder por la conservación de los bienes y recursos entregados para el desarrollo del objeto contractual, por su uso adecuado y por el mantenimiento del inventario de los mismos.
7.2.4. Hacer entrega de los documentos producidos y administrados durante la vigencia del contrato, al Supervisor, debidamente organizados y foliados de acuerdo con la tabla de retención documental de la dependencia donde presta sus servicios.
7.2.5. Mantener en debida reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.
7.2.6. Prestar los servicios contratados con calidad y de manera oportuna.
7.2.7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011, en el decreto 019 de 2012 y en el Decreto 1082 de 2015.
7.2.8. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
7.2.9. Dar cumplimiento a sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales de conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003.
7.2.10. Presentar la garantía única para aprobación del Instituto dentro de los dos días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y tramitar las modificaciones que le sean solicitadas.
7.2.11. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

## 8. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

En desarrollo del objeto contractual EL INSTITUTO contrae las siguientes obligaciones:

8.1. Ejercer la supervisión del contrato.
8.2. Realizar en la forma y condiciones pactadas el pago de los honorarios del contratista.

8.3. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
8.4. Suscribir acta de inicio entre el supervisor del contrato y el contratista.
8.5. Expedir el registro presupuestal y aprobar las garantías contractuales.
8.6. Dar Cumplimiento a lo establecido en la ley 2381 de 2024 respecto al pago de la seguridad social de EL CONTRATISTA y demás disposiciones legales vigentes.

## 9. SUPERVISOR DESIGNADO.

La supervisión del contrato estará a cargo del cargo del Jefe de la Oficina de Sistemas de Información, o quien el ordenador del gasto designe, o quien haga sus veces o a quien el Director General designe por escrito, para lo cual deberá elaborar informes mensuales de supervisión que serán entregados en original a la Subdirección de Gestión Contractual y cargados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, correspondiente a la gestión y ejecución del contrato del respectivo mes.

El supervisor deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 en su artículo 82 y 83, y las demás normas concordantes, para lo cual asume la responsabilidad por el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y la debida ejecución del objeto contractual.

## 10. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 dispone: *"**Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para 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 artículo *2.2.1.2.1.4.9* del Decreto 1082 de 2015 dispone: *"Artículo 2.2.1.2.1.4.9* ***Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** 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.

*"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."*

Teniendo en cuenta que las normas de contratación facultan a la entidad para contratar a personas naturales para el cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, resulta viable la contratación de los servicios aquí mencionados, los cuales se requieren para atender los requerimientos del Instituto en la Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Tesorería.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, se dará aplicación a la modalidad de contratación directa.

## 10.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

1. Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto de Contratación de la Administración Pública".

2. Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en el Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
3. Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública".

4. Decreto Ley 0019 de 2012 "Por la cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración pública".

5. Decreto 1082 de "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional".

## 11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Para determinar el valor del contrato se tuvieron en cuenta las siguientes variables:

### 11.1. PERFIL DEL CONTRATISTA

Para el desarrollo del objeto y las obligaciones que se pretende contratar, se requiere de una persona que como mínimo cumpla con el perfil que se enuncia a continuación, el cual se ha determinado en atención al objeto y obligaciones que se requiere sean ejecutados, teniendo en cuenta que dicho perfil garantiza obtener los objetivos perseguidos con el contrato, según las necesidades de tales áreas:

Según la Resolución No. 011488 de 31 de diciembre de 2025 "Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión del INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO – INPEC y se deroga la Resolución No. 010235 del 31 de octubre de 2023"

| Categoría | Formación Académica |
|---|---|
| Profesional Universitario 1 | **Formación**: Título Profesional<br>**Experiencia**: N/A |

## 12. VALOR DEL CONTRATO

El valor total del presente contrato es hasta la suma de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS ($9.454.887,00) M/Legal.**, incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

**PARÁGRAFO 1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La presente contratación se encuentra amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP No. "**100926 de 19 de octubre de 2026**".

**PARÁGRAFO 2. PERFIL PARA FIJAR EL VALOR DEL CONTRATO.** Para determinar el perfil del CONTRATISTA se tuvo en cuenta el Decreto 1083 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública y, en correspondencia con éste, para la fijación del valor del contrato se tuvo en cuenta la tabla de honorarios adoptada por el INPEC, según la Resolución No. 011488 de 31 de diciembre de 2025, la cual señala que el monto correspondiente

para la Categoría Profesional Universitario 1, **Requisitos**: Título Profesional, **Experiencia**: N/A. Que tiene una asignación mensual desde **2.7 SALARIOS MINIMOS LEGALES MESUALES VIGENTES** hasta **2.9 SALARIOS MINIMOS LEGALES MESUALES VIGENTES.**

**13. FORMA DE PAGO.** El pago se realizará de la siguiente manera:

El INPEC pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de prestación de servicios profesionales en mensualidades vencidas de **CINCO MILLONES SETENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS MCTE. ($5.077.624,50),** cada una proporcional a la fracción del mes.

**PARÁGRAFO 1.** Para cada pago, el CONTRATISTA deberá presentar la cuenta de cobro respectiva o factura si pertenece al régimen común, el informe de ejecución de las obligaciones para ser avalado por el supervisor, la certificación de cumplimiento de las obligaciones firmada por el supervisor y de ser acorde con la norma vigente comprobantes de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y pensión.

**PARÁGRAFO 2.** Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la Tesorería del INPEC, de tal manera que **EL INSTITUTO** no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y, por lo tanto, el **CONTRATISTA** cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización demora en el pago.

**PARÁGRAFO 3. RETENCIONES. EL INSTITUTO** hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**PARÁGRAFO 4. PROHIBICIÓN DE EXCEDER EL VALOR CONTRATADO**. - Los servicios se prestarán y pagarán hasta la concurrencia de los recursos que por este contrato se apropien.

**PARÁGRAFO 5.** En caso de terminación anticipada, sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados, liquidados en forma proporcional al tiempo durante el cual se ejecuten las obligaciones contractuales.

**PARÁGRAFO 6.** Si en desarrollo de las obligaciones del CONTRATISTA, se requiere su desplazamiento fuera de la sede principal del Instituto, el INPEC reconocerá el valor por esta actividad de acuerdo a las tarifas

establecidas por la entidad para los gastos de viaje y viáticos equivalentes a los reconocidos por el Instituto a su personal de planta.

## 14. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Se tendrá como criterios de selección para el contratista, la hoja de vida de la función pública que reposa en el SIGEP, así como las certificaciones de estudios, las certificaciones laborales que acreditan la experiencia las cuales hacen parte de la documentación que soporta la presente contratación, lo que permite determinar que el contratista,cumple con el perfil antes señalado, por lo cual se considera que cuenta con la experiencia e idoneidad suficiente para el desarrollo del objeto y las obligaciones del contrato.

## 15. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo anterior y lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 respecto de la presente contratación directa, el Instituto ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente, los siguientes riesgos, tipificados de acuerdo a lo recomendado por Colombia Compra Eficiente, para los procesos de contratación, estableciendo su clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto de riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, como se muestra a continuación:

| N° | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y SI ES POSIBLE, COMO PUEDE PASAR | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO | PROBABILIDAD | IMPACTO | CALIFICACIÓN TOTAL | PRIORIDAD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | General | Interna | Planeación | Técnica | Cuando por motivos que impidan la selección objetiva del contratista EL INPEC no pueda celebrar el contrato. | Cuando la imposibilidad de encontrar al personal Profesional requerido, se produzca porque no cumplen con el perfil requerido, la entidad no será responsable de ninguna manera, ni responderá de forma alguna por los gastos en que hayan incurrido los contratistas. | 1 | 1 | 2 | D |
| 2 | General | Externa | Ejecución | Jurídica | Cuando el contrato deba ser suspendido por causas ajenas a la voluntad del INPEC, se informará al contratista y se le notificará del acto administrativo que suspende el contrato, el cual deberá indicar con claridad las causas exógenas y la fecha de reanudación del mismo. | El Instituto no asumirá la responsabilidad de los perjuicios que se puedan causar al contratista por la suspensión del contrato si median causas justas para ello. | 1 | 3 | 4 | E |
| 3 | General | Externa | Ejecución | Jurídica | Posible riesgo sobre el hecho de sobrevenir inhabilidades o incompatibilidades del contratista | Sera responsabilidad del contratista no incurrir en ningún tipo de inhabilidad o incompatibilidad que le impida cumplir con las condiciones objeto del contrato. | 1 | 1 | 2 | A |
| 4 | General | Externa | Ejecución | Operacionales | Cuando el contratista incumpla las obligaciones suscritas en el contrato | Sera responsabilidad del contratista cumplir con las obligaciones a su cargo suscritas en el contrato, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito. A tal fin, | 1 | 4 | 5 | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | deberá suscribir y comprometerse a mantener vigente las pólizas que establezca el contrato. | | | | D |

| N | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| Clase | General | General | General | Específico |
| Fuente | Interno | Externo | Externo | Interno |
| Etapa | Planeación | Ejecución | Ejecución | Ejecución. |
| Tipo | Social | Naturaleza | Social | Operacional |
| Descripción | Cuando por motivos que impidan la selección objetiva del contratista EL INPEC no pueda celebrar el contrato. | Caso fortuito o fuerza mayor | Cuando se presente inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente | Incumplimiento de las obligaciones contractuales |
| Consecuencia de la ocurrencia del evento | No cumplimiento del perfil requerido | Retraso en la ejecución del contrato | Imposibilidad de ejecutar el contrato | Afectación a las actividades de la correspondiente área. |
| Probabilidad | Improbable | Raro | Posible | Posible |
| Impacto | Insignificante | Moderado | Moderado | Moderado |
| Valoración | 3 | 4 | 6 | 6 |
| Categoría | Bajo | Bajo | Alto | Alto |
| ¿A quién se le asigna? | Entidad | Entidad – Contratista | Contratista | Contratista |
| Tratamiento/Control a ser implementado | Evaluar de acuerdo a los criterios fijados por la norma y la entidad los perfiles requeridos para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. | Revisión de la situación por las partes y suscripción de acta para establecer compromisos de entrega y responsabilidades según ocurrencia del hecho. | Escindir el contrato o aplicar la caducidad del mismo | Aplicación del debido proceso en el trámite descrito en el artículo 86 del Decreto 1474 de 2011 |
| Impacto después del tratamiento: Probabilidad | Raro | Raro | Raro | Raro |
| Impacto después del tratamiento: Impacto | Insignificante | Insignificante | Menor | Menor |
| Impacto después del tratamiento: Valoración | 2 | 2 | 3 | 3 |
| Impacto después del tratamiento: Categoría | Bajo | Bajo | Bajo | Bajo |
| ¿Afecta la ejecución del contrato? | NO | SI | SI | SI |
| Responsable por implementar el tratamiento | Dirección Gestión Corporativa | Entidad – Contratista | Supervisor del contrato | Supervisor del contrato |
| Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Cuando se presente la situación | Desde la suscripción del contrato | Desde la suscripción del contrato | Conocimiento del supervisor en ejercicio de sus funciones |
| Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Cumplimiento de perfil y requisitos previa revisión | al término del contrato | Al momento de surtir los trámites administrativos de terminación del contrato | Cumplimiento de Acuerdo o declaratoria de incumplimiento |
| Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Verificación del perfil SIGEC con el área responsable | seguimiento a l cumplimiento de actividades. | En los trámites administrativos. | Seguimiento al acuerdo o lo indicado en el proceso de declaratoria de incumplimiento |
| Monitoreo y revisión: Periodicidad | Cuando se presente la situación | según los plazos indicados por el supervisor del contrato. | En los trámites administrativos. | Según Seguimiento del acuerdo o lo indicado en el proceso de declaratoria de incumplimiento |

## 16. GARANTÍAS

Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a constituir la garantía única de cumplimiento de que trata el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015, a favor de la NACIÓN- EL INPEC, que cubra los siguientes amparos:

| AMPAROS EXIGIBLES | SI | % | VIGENCIA |
|---|---|---|---|
| Cumplimiento | X | Por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato. | Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. |

1. El mecanismo de cobertura del riesgo será la Póliza Única de Cumplimiento expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia que deberá contener los requisitos señalados en el inciso 2 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.
2. Si la póliza única de cumplimiento es obtenida a través de un corredor de seguros, se deberá allegar certificación expedida por la compañía aseguradora con el objeto de verificar que la agencia o el agente se encuentre debidamente autorizado por la entidad aseguradora que expide la póliza.
3. La póliza única de cumplimiento debe estar firmada por la aseguradora y quien firma debe acreditar su calidad mediante certificación expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia (representante legal) o poder otorgado por escritura pública e inscripción en el registro mercantil de la Cámara de Comercio competente (sucursales o apoderados).
4. Tratándose de garantías consistentes en pólizas de seguro, éstas no expirarán por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.
5. La póliza única de cumplimiento deberá indicar de forma expresa en su texto que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas, de la cláusula penal pecuniaria convenidas y que la aseguradora renuncia al beneficio de exclusión.
6. El CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía única, cuando ésta se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por EL INPEC; de igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato y/o se prorrogue su término, deberá ampliar el valor y/o la vigencia de las garantías otorgadas.
7. El CONTRATISTA se obliga para con El INPEC, a mantener vigente la garantía única hasta la liquidación del contrato.
8. Si el CONTRATISTA, se negare a constituir la garantía, así como a no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos, El INPEC, podrá aplicar las sanciones contractuales a que haya lugar.
9. El CONTRATISTA allegará con la póliza única de cumplimiento certificado que acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

## 17. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO.

Para el análisis de la aplicación de los acuerdos internacionales y los tratados de libre comercio vigentes para el Estado Colombiano, se verificó según la información publicada en las páginas web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en el SECOP y de acuerdo con el Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para Entidades Contratantes publicado por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo , el cumplimiento de los factores establecidos en el Art 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015, determinándose que a la presente contratación no le aplican los tratados de libre comercio y acuerdos internacionales teniendo en cuenta que se trata de Contratación Directa.

Atentamente,



**Ingeniero. GIOVANNY ZAMBRANO LONDOÑO**
Jefe Oficina de Sistemas de Información

Elaboró: MARÍA DEL PILAR VÉLEZ ZULUAGA– Contratista Grupo GRADI
Reviso: ING. GIOVANNY ZAMBRANO LONDOÑO
Fecha de elaboración: 29/10/2026

