ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: OCTUBRE 29 DE 2026
Área solicitante: Oficina de Planeación.	
Responsable del área solicitante: Jackeline González Padilla	
Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades operativas y técnicas de gestión documental de la Sede Central, incluyendo la organización, descripción y conservación de los archivos, la aplicación de las TRD y la elaboración de inventarios documentales, conforme a la normativa archivística vigente.	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1. Justificación de la necesidad

Mediante el Decreto 2364 de 2015 se creó la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), como una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, cuyo objeto es ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país.

Dentro de las dependencias de la Agencia, se creó la denominada Oficina de Planeación, la cual hace parte de la Presidencia de la ADR, y conforme al artículo 13 del Decreto 2364 de 2015, tiene, entre otras, las siguientes funciones:

1. *Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia de Desarrollo Rural.*
2. *Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos de la Agencia de Desarrollo Rural.*
3. *Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes.*
4. *Orientar a las Unidades Técnicas Territoriales en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad*

Para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Agencia de Desarrollo Rural, se formuló y presentó el proyecto de inversión “Fortalecimiento del Sistema de Planeación y Gestión Institucional en la Agencia de Desarrollo Rural a Nivel Nacional”, identificado con el código BPIN 202300000000141. El proyecto tiene como objetivo específico actualizar el Modelo Integrado de

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: OCTUBRE 29 DE 2026

Planeación y Gestión MIPG de la entidad, mediante el producto 7.1. Servicio de actualización del Sistema de Gestión, que incluye, entre otras, la actividad 7.1.1. Planificar la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (identificada como 1.1.1 en la Guía Operativa y en el documento de ajuste del proyecto), con cargo a la cual se ampara la presente contratación. Esta actividad comprende el acompañamiento técnico a las dependencias en la implementación de las políticas de gestión y desempeño del MIPG, el seguimiento a los resultados de la Medición del Desempeño Institucional (FURAG), la identificación de brechas y la formulación, implementación y seguimiento de acciones de mejora, en la sede central y en las Unidades Técnicas Territoriales, para lo cual prevé como insumo mano de obra calificada.

La ejecución de este proyecto requiere fortalecer los componentes y procesos institucionales que permiten que el sistema de gestión funcione de manera articulada y ~~produce~~ produzca resultados verificables. Entre ellos, la gestión documental cumple una función transversal: organiza y facilita el acceso a la información que la Agencia produce y recibe en ejercicio de sus competencias, apoya la continuidad de los procesos, permite conservar evidencia de las actuaciones institucionales y contribuye a que la información esté disponible para la gestión, el seguimiento y la toma de decisiones.

De conformidad, con el numeral 10 del artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 1499 de 2017, la Gestión Documental es una de las políticas de gestión y desempeño institucional que integran el MIPG. Los resultados de la Medición del Desempeño Institucional (FURAG) y el Diagnóstico Integral de Gestión Documental de la entidad han evidenciado brechas en la implementación de esta política, cuyo cierre requiere actualizar, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos archivísticos, conforme a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Por esta razón, los servicios requeridos para desarrollar las actividades de gestión documental se vinculan con el propósito del proyecto de actualizar el sistema integrado de gestión y consolidar las capacidades institucionales. Su ejecución contribuye a disponer de información íntegra, organizada, oportuna, accesible y verificable, y a fortalecer los instrumentos y prácticas que respaldan el cumplimiento de las funciones de la Agencia. De este modo, la gestión documental no se plantea como una actividad aislada, sino como un componente habilitante para el logro de los resultados institucionales asociados al proyecto. El cierre de estas brechas hace parte de las acciones de mejora que la Oficina de Planeación debe acompañar y monitorear en el marco de la actividad 7.1.1, dado que la Gestión Documental es una política del MIPG cuyo desempeño se mide en el FURAG.

En consecuencia, la presente contratación se financiará con cargo a la actividad 7.1.1. Planificar la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, del producto 7.1. Servicio de actualización del Sistema de Gestión, del proyecto de inversión BPIN 202300000000141, en la medida en que su objeto, obligaciones, productos y resultados esperados corresponden al alcance aprobado del proyecto y contribuyen de manera directa a sus objetivos, producto y actividad, orientándose a la implementación de la política de Gestión Documental del MIPG y al cierre de las brechas identificadas en el FURAG y en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: OCTUBRE 29 DE 2026

1.2. Descripción del perfil requerido

De conformidad con el objeto contractual, se requieren personas con título técnico laboral por competencias en gestión documental o archivo. Asimismo, deberán acreditar experiencia en actividades administrativas y/o archivo y/o gestión documental, que le permita apoyar de manera técnica, oportuna e idónea la gestión y atención de los asuntos de gestión documental a cargo de la Sede Central de la ADR.

En este contexto, la Oficina de Planeación de la Agencia de Desarrollo Rural requiere contratar los servicios once (11) personas que cumplan, como mínimo, con el perfil, los requisitos académicos y la experiencia establecidos en el numeral 4.5 del presente estudio previo, para la adecuada ejecución del objeto contractual.

1.3. Justificación relacionada con la planta de personal

Según certificación emitida por la Secretaría General de la ADR, documento que se aporta como anexo del presente estudio, se concluye que, en la actualidad, una vez verificada la planta de personal de la Entidad y, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia de Desarrollo Rural (Resolución 924 de 2018), se certifica que en la Oficina de Planeación No existe personal en la planta, para suplir la necesidad planteada por el área, por lo cual se requiere contratar la prestación del servicio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, que entre otros dispone lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. *Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo).

1.4. Justificación de la relación presupuestal solo aplica para proyectos de inversión.

Para cumplir con los objetivos específicos del proyecto de inversión mencionado, se contempla la 'actividad 7.1.1. Planificar la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión'. Por su parte, de conformidad con el marco normativo del MIPG de la Función Pública, la **Gestión Documental** constituye una de las políticas de gestión y desempeño institucional transversales y de obligatorio cumplimiento. En consecuencia, para lograr la actualización, optimización y fortalecimiento del modelo en la Oficina de

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: OCTUBRE 29 DE 2026

Planeación, se hace indispensable contar con los servicios técnicos de organización, digitalización y control de archivos, toda vez que la eficiencia administrativa, la transparencia y la toma de decisiones institucionales dependen directamente de la disponibilidad y correcta administración del acervo documental de la entidad."

El financiamiento de la necesidad que se busca satisfacer, relacionada con la implementación, seguimiento, socialización y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como de los modelos referenciales relacionados con los sistemas de gestión, para fortalecer el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad, se realizará con el proyecto de inversión descrito así:

"Fortalecimiento del Sistema de Planeación y Gestión Institucional en la Agencia de Desarrollo Rural a nivel Nacional" BPIN , 202300000000141.

Para cumplir con los objetivos específicos del proyecto de inversión mencionado, se contempla la 'actividad 7.1.1. Planificar la actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión'. Por su parte, de conformidad con el marco normativo del MIPG de la Función Pública, la **Gestión Documental** constituye una de las políticas de gestión y desempeño institucional transversales y de obligatorio cumplimiento. En consecuencia, para lograr la actualización, optimización y fortalecimiento del modelo en la Oficina de Planeación, se hace indispensable contar con los servicios técnicos de organización, digitalización y control de archivos, toda vez que la eficiencia administrativa, la transparencia y la toma de decisiones institucionales dependen directamente de la disponibilidad y correcta administración del acervo documental de la entidad."

1.5. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita:

La presente contratación se encuentra incluida en el NPAA línea No. 3132

2. OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

2.1 Descripción del objeto:

Prestar servicios de apoyo a la gestión en las actividades operativas y técnicas de gestión documental de la Sede Central, incluyendo la organización, descripción y conservación de los archivos, la aplicación de las TRD y la elaboración de inventarios documentales, conforme a la normativa archivística vigente.

2.2 Plazo de ejecución:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: OCTUBRE 29 DE 2026

El plazo de ejecución del contrato será hasta *el treinta y uno (31) de diciembre de 2026,* contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previa suscripción del contrato y acta de inicio, atendiendo al principio de anualidad este no puede sobrepasar del 31 de diciembre de la respectiva vigencia.

2.3 Lugar de ejecución:

Las actividades por realizar se ejecutarán en la sede central de la ADR en la ciudad de Bogotá.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: prestación servicios de apoyo a la gestión.

3.2 Modalidad de selección:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de los servicios de apoyo a la gestión a la Oficina de Planeación de la Agencia de Desarrollo Rural, para prestar servicios de apoyo a la gestión en el proceso de acompañamiento técnico a las dependencias de la entidad, en lo relacionado con la formulación, modificación y/o el seguimiento a la ejecución de proyectos de inversión, contribuyendo a la eficaz implementación de estos y el adecuado aprovechamiento de los recursos asignados de acuerdo con la misionalidad de la entidad, corresponde a: Contratación Directa.

3.3. Código (s) UNSPSC:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
80111600	**Servicios Temporales**

4. ANALISIS DEL SECTOR

4.1. Perspectiva legal:

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la elaboración de estudios del sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de

contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y personas jurídicas que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas.

Para la suscripción y ejecución del contrato respectivo, se debe dar cumplimiento a la normativa aplicable a este, dentro de los cuales se citan los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y demás normativa aplicable a la modalidad de contratación establecida en el presente estudio previo.

Así mismo, la contratación de este servicio está sujeta a las propias del ejercicio de la actividad respectiva.

4.2. Perspectiva comercial y organizacional:

Para el cumplimiento de las actividades señaladas en el presente documento, se requiere contratar la(s) persona(s) señalada(s) en el numeral 1.2 del presente documento, que cumplan como mínimo los requisitos establecidos en este.

4.3 Perspectiva financiera:

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto y la idoneidad del personal requerida, se tomó como base la Tabla de Perfiles y Honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Agencia para determinar el valor del contrato, información que se encuentra consignada en el ítem valor estimado de la contratación de este documento.

Para determinar la forma de pago, se evidenció que, para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se obtienen mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad de la información al pactar la remuneración de manera mensual vencida o proporcional al periodo de ejecución respectiva o sujeta a la entrega de informes o documentos solicitados al contratista, en atención a la forma de ejecución que generalmente se aplica y a las dinámicas de cierres presupuestales de las entidades estatales.

4.4. Perspectiva técnica:

Teniendo en cuenta el objeto, las obligaciones, y las demás condiciones contractuales, se requieren los servicios de la(s) persona(s) que cumplan como mínimo el perfil requerido en el presente documento.

4.5 Criterios de selección.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 que dispone *"(…) 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 (…)", a continuación se señalan los requisitos mínimos que debe cumplir el futuro contratista, el cual incluye que se acredite título de técnico laboral por competencias en gestión documental o archivo. así:

CATEGORIA	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
AG IV	*Bachiller*	*Laboral Minima de tres (3) años*
	Técnico Laboral por Competencia Y/O Archivistica	*N/A*

Serán aplicables las equivalencias para formación académica o experiencia requerida por el perfil, de conformidad con lo previsto en la Circular de Tabla de Perfiles y Honorarios vigente para la suscripción del contrato.

4.6 Aspectos legales que rigen la profesión en particular tales como requisitos de licencia, tarjeta profesional, títulos académicos.

La contratación de los servicios profesionales o de apoyo a la gestión no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión o labores. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas profesionales y de experiencia o permisos especiales que se requieran para la ejecución del objeto contractual.

4.7 Tipo de remuneración recomendada

El tipo de remuneración que se considera procedente aplicar como contraprestación por el servicio de apoyo a la gestión que prestará el posible contratista, en las condiciones señaladas en este documento, es un valor fijo mensual por concepto de honorarios, tomando como base lo dispuesto en la Circular de Tabla de Perfiles y Honorarios vigente para la suscripción del contrato, que dispone que, para la categoría **Apoyo a la Gestión IV** corresponde a la suma de valor mensual en **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000) M/L**.

5. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

Teniendo en cuenta la Circular de Tabla de Perfiles y Honorarios vigente para la suscripción de este contrato, y el perfil requerido para esta contratación, el valor total del contrato **será hasta** por la suma de **SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($6.186.666) M/CTE.,** presupuesto estimado en atención a dispuesto por

la citada circular, *y el estudio de análisis de sector elaborado por el área donde surge la necesidad de contratación y detallado en el numeral 4 del presente documento.*

PARÁGRAFO: *El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.*

6. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada en la plataforma SECOP II.

Verificado el saldo del CDP No. 26326 del 18 de julio de 2026 y el NPAA línea No. 3132 este proceso de contratación tiene recursos suficientes para respaldar el contrato a suscribir.

El contrato es imputable al siguiente proyecto de inversión: *"Fortalecimiento del Sistema de Planeación y Gestión Institucional en la Agencia de Desarrollo Rural a Nivel Nacional"* en estos porcentajes:

a. Distribución presupuestal

Desagregación Inversión – Productos

OBJETO DE GASTO O PROYECTO	PRODUCTO	RUBRO	BPIN	VALOR
"Fortalecimiento del Sistema de Planeación y Gestión Institucional en la Agencia de Desarrollo Rural a nivel Nacional"	7.1. Servicio de actualización de Sistema de Gestión	C-1799-1100-0015-53105b-1799072-02	202300000000141	$6.186.666
		Total, valor		$6.186.666

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: OCTUBRE 29 DE 2026

7. OBLIGACIONES.

7.1. Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Organizar los expedientes físicos y electrónicos de las dependencias asignadas, aplicando los criterios de clasificación, ordenación y descripción documental establecidos por la Entidad conforme a las Tablas de Retención Documental.
2. Apoyar la elaboración, actualización y control de inventarios documentales en los formatos definidos por la Entidad, que faciliten la localización y recuperación de la información
3. Apoyar las labores de digitalización, asociación, cargue, verificación y control de documentos electrónicos en los sistemas de información o repositorios documentales de la Entidad, en caso de ser requeridos.
4. Atender las solicitudes de consulta, préstamo y devolución de documentos, manteniendo los controles establecidos para asegurar su trazabilidad.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de organización documental impartidos por el proceso de Gestión Documental en las dependencias asignadas.
6. Consolidar y remitir semanalmente los reportes de las actividades ejecutadas, utilizando las matrices e instrumentos dispuestos para tal fin, e informando oportunamente las novedades al supervisor.
7. Apoyar las actividades designadas por el supervisor en cumplimiento del Plan de Conservación Documental, para facilitar una adecuada conservación de los expedientes físicos.
8. Participar en las socializaciones y mesas de trabajo relacionadas con los procesos de gestión documental, contribuyendo a la implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Conservación y demás instrumentos archivísticos.

7.2 Obligaciones de la ADR.

1. Realizar los pagos de honorarios, y demás conceptos que correspondan, en la forma y condiciones pactados, sujeto a la disponibilidad del PAC.

2. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones a que se compromete EL CONTRATISTA.

3. Reconocer los gastos de desplazamiento y manutención a que haya lugar, previa aprobación del Supervisor, cuando así aplique.

8. ASIGNACIÓN DE RIESGO ARL

De acuerdo con las actividades a desarrollar por el Contratista, se estima que la persona debe afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales así: **Clase de riesgo I.**

9. FORMA DE PAGO

Los pagos del contrato se efectuarán así:

1. Un (1) primer pago se hará en proporción a los días ejecutados, por el periodo comprendido entre

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: OCTUBRE 29 DE 2026

la fecha de suscripción del acta de inicio y hasta el día 30 del mes, tomando como parámetro el valor de los honorarios mensuales fijados.

2. *U n p a g o mensual por la suma de hasta **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.200.000)** o en proporción a los días ejecutados, por el periodo comprendido entre el primer día calendario del mes respectivo hasta el último día de ejecución de este, sin sobrepasar el día 30 del mes respectivo.*

Los anteriores valores se pagarán previa, presentación de: informe de actividades avalado por el supervisor, acompañado de los respectivos soportes por parte del contratista, factura, si esta aplica, la presentación de los documentos idóneos que acrediten el cumplimiento del pago al sistema general de seguridad social integral.

Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC asignado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del MHCP y el consecutivo de radicación. EL CONTRATISTA deberá acreditar su responsabilidad tributaria frente al Impuesto del Valor Agregado – IVA, lo anterior a través de la presentación del RUT. EL CONTRATISTA se obliga a mantener actualizadas sus responsabilidades tributarias y a allegar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual el documento que acredite los cambios.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los honorarios mensuales fijados para la presente contratación ascienden a la suma de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000) M/L**

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la realización de los respectivos pagos previstos en los ordinales 1), 2) y 3) del numeral 9) de la presente contratación, **independientemente del número de días que en el calendario tenga el respectivo mes**, las mensualidades deberán entenderse como periodos de 30 días.

Se debe dar cumplimiento a las demás condiciones establecidas en la minuta del contrato.

10. SUPERVISIÓN

LA AGENCIA supervisará y controlará la correcta ejecución del contrato por intermedio de la funcionaria Jackeline Gonzalez Padilla quien ostenta el cargo de JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN, adscrita a la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), o quien haga sus veces, o por quien el Ordenador del Gasto designe, lo cual deberá constar por escrito, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución de este.

En el evento de cambio del supervisor, no será necesario modificar el presente contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita.

11. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: OCTUBRE 29 DE 2026

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación. Se presenta la matriz anexa.

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.

12. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

En virtud de la potestad otorgada por el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, la naturaleza del objeto, la cuantía, y el análisis de riesgos realizado, se considera que NO se solicitara la constitución de garantías

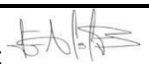
12.1. Exigibilidad: SI___NO X

13. ANEXOS

13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos

14. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Jefe Oficina de Planeación	**Jackeline Gonzalez Padilla**	

Elaboró: Luis Alejandro Pérez López 
Contratista Secretaría General
Reviso: Yessica Navas Villarraga 
Contratista Oficina de Planeación