1. OBJETO

Adelantar un adecuado proceso de planeación contractual acorde con la normatividad vigente que garantice que la necesidad que se requiere satisfacer tiene viabilidad técnica, financiera y jurídica para adelantar el trámite de contratación. Además, la adecuada planeación permite garantizar que tanto el proceso de contratación, como la ejecución del contrato permitirán la satisfacción de la necesidad en el plazo y condiciones plasmadas en el estudio. Una adecuada planeación permite una exitosa ejecución contractual.

Se advierte que este es un instructivo pero que el contenido del mismo dependerá del tipo de necesidad a satisfacer u objeto del contrato, y de la modalidad de contratación.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. DESCRIPCIÓN GENERAL **a.- Nombre de la Dirección solicitante y área o grupo ejecutor**: Se dejará plasmado la dirección que solicita iniciar el proceso de contratación y por ende diligencia el análisis. Así mismo se indicará el área o grupo en la cual se ejecutará el contrato. **b.- Tipo de contrato**: Desde el inicio del proceso, plasmará que tipo de contrato es el que se presente suscribir, si corresponde a un suministro, servicio, arrendamiento, obra, consultoría, prestación de servicios profesionales entre otros, dependiendo del objeto, características y obligaciones del contrato.	Directores de Área	GJ-R-001 – Estudio de Necesidad
2. DESCRIPCIÓN TÉCNICA a.- **Identificación y Descripción de la Necesidad**: Para diligenciar este acápite tenga en cuenta los siguientes aspectos: 1.1. Incluir las funciones y objetivos a cargo de la empresa o de la dependencia, de acuerdo con las normas y/o reglamentos internos vigentes, que serán desarrolladas con el contrato a celebrar.	Directores de Área	GJ-R-001 – Estudio de Necesidad

1.2. Incluir las metas incorporadas en el plan de acción y los demás instrumentos de planeación de la misma que pretenden cumplirse con el contrato a celebrar. 1.3. Incluir el fundamento o la causa que lleva a la entidad a contratar el bien, servicio u obra. 1.4. La justificación debe ser congruente con el objeto, las obligaciones y el plazo que se propongan para el objeto a celebrar. 1.5. Cuando se trate de convenios interadministrativos, se deben especificar las normas relativas al objeto de la entidad con la cual se celebrará el convenio que le permiten desarrollar el objeto del convenio y recomendar la suscripción del mismo con esa entidad. 1.6. Cuando el contrato surja para dar cumplimiento a un convenio se debe hacer relación al mismo y especificar si son con recursos propios de la empresa o si es con recursos a cargo del convenio. 1.7. Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, se deberá mencionar en este acápite los datos de los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño. 1.8. Si para el desarrollo del convenio, requieren licencias de algún tipo (ambiental, de construcción, permiso para acceso a predios privados u otro que se requiera) deberá hacer mención a los mismos, los cuales al momento de la elaboración del análisis ya deben estar otorgados. 1.9. Si se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales se debe tener en cuenta que no puede existir duplicidad de funciones frente al personal de Planta que se		

encuentra en la empresa. La prestación de servicios profesionales implica una labor que no se tiene, o que no es suficiente el personal o se requiere unos conocimientos especializados. 1.10. En la descripción de los bienes y servicios a contratar, no se hará referencia a marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, fabricantes, ni ninguna descripción que oriente la compra de determinada marca, fabricante o tipo de producto, a no ser que se requiera por ser proveedor exclusivo y especializado. 1.11. Como parte de los estudios de necesidad, el responsable del estudio deberá determinar si el bien o servicio a contratar requiere autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo deberá tramitarlas ante las autoridades correspondientes y dejar constancia de su obtención en este acápite. **b.- Descripción del objeto a contratar- Objeto del contrato**. Tenga en cuenta lo siguiente: **Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión:** el objeto debe indicar la función que será apoyada por parte del contratista, por lo menos de manera general. **Para el caso de contratos de obra:** el objeto debe indicar en qué consiste la obra a desarrollar y los datos que permitan ubicar el inmueble o lugar en el cual se desarrollará. **Para el caso de convenios interadministrativos:** El objeto debe consistir en la unión de esfuerzos para el desarrollo de un proyecto o actividad. El objeto deberá ser claro frente a lo que se presente contratar por parte de la empresa. **c.- Clasificación UNSPSC:** Se debe indicar el código clasificador de bienes y servicios UNSPSC, el cual debe coincidir con el solicitado		

en el plan anual de adquisiciones de la empresa. **d.- Características del bien, obra o servicio a contratar (Especificaciones Técnicas, Alcance, Metodología, perfil profesional u otro)**. En este acápite se deben incluir las características técnicas del bien, o las características del servicio, características de la obra, el alcance de la consultoría, metodología que debe utilizar el proponente, documentos de carácter técnico que deberá aportar el oferente para acreditar que cumple con las características y exigencias técnicas, aspectos de calidad u otro aspecto que de claridad de los requerimientos de lo que se pretende contratar. Tenga en cuenta, que en este ítem es de vital importancia, porque hace parte de las obligaciones del contratista y dará claridad de lo que se pretende satisfacer con el contrato, por ello pese a que en la descripción de los bienes y servicios a contratar, no se hará referencia a marcas, nombre comerciales, patentes, diseños, fabricantes, ni ninguna descripción que oriente la compra de determinada marca, fabricante o tipo de producto, si es necesario que se especifique las generalidades del bien o servicio que se requiere para que al momento de hacer pública la invitación, no oferte otros aspectos no requeridos o que no convienen a la empresa. Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales o de Apoyo a la gestión, en este ítem se deberá expresar el perfil profesional o requerimiento académico que exige la empresa para la labor a desempeñar, junto con la experiencia exigida al profesional, y la forma como debe acreditarla. En el diligenciamiento de este ítem, se podrá hacer mención a los anexos que harán parte integral del estudio que contenga lo relacionado anteriormente.		

Para el caso de procesos de subasta inversa, en este ítem deberá hacer mención a la ficha técnica, en la que especificaría la clasificación del bien, la identificación adicional requerida, la unidad de medida, la calidad mínima, los patrones de desempeños mínimos y otros aspectos que sean indispensables incluir. **e.- Plazo de Ejecución del Contrato**: Deberán establecer el plazo en el que consideren que el contratista puede cumplir con cada una de sus obligaciones. Si es necesario adelantar un proceso de solicitud de autorización de vigencias futuras, el plazo no podrá superar la fecha señalada en la respectiva autorización. **f.- Lugar de ejecución del Contrato**. Se debe establecer el lugar en el que se ejecutará el contrato. En caso de que el contrato implique desplazamiento a diferentes lugares debe señalar quien es el responsable de asumir dichos costos de desplazamiento. **g.- Obligaciones del contratista**: Para diligenciar este acápite tenga en cuenta los siguientes lineamientos: Se deben incluir obligaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y que sean coherentes con la justificación de la necesidad de la contratación. Las obligaciones deben ser claras específicas, como quiera que estas se plasmarán en el contrato y son fundamentales para la ejecución del mismo. Las obligaciones deben ser acordes con el perfil señalado para el contratista, en el caso en que se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. En el caso en que se requiera que el contratista preste apoyo a la entidad actuando como supervisor de contratos, debe incorporarse expresamente la obligación de actuar como supervisor en los contratos o convenios para los cuales sea designado por el ordenador del gasto,		

y que se relacionen con el objeto del contrato y con su perfil profesional. En el caso en que se requiera que el contratista haga parte de Comités de Evaluación de procesos de contratación, debe incorporarse expresamente la obligación de participar en los comités. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en ningún caso deben incluirse obligaciones de realización de estudios y/o diseños, o que impliquen la entrega de un producto final, como quiera que estos aspectos son característicos de un contrato de consultoría. Con el fin de tener uniformidad en las obligaciones que deben cumplir los contratistas en diferentes procesos de contratación de la empresa, se hace necesario indicar que las dependencias que elaboran estudios de necesidad, deben incluir las siguientes obligaciones generales referentes a aspectos administrativos que deben cumplir los contratistas, así: **OBLIGACIONES GENERALES** **1.-** Atender las observaciones y sugerencias que la Empresa efectué para una mejor ejecución del objeto contractual. **2.-** El contratista debe conocer los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa e identificar y controlar los aspectos significativos, producto de sus operaciones y aplicar los manuales, planes, guías, instructivos, registros y demás documentos a que haya lugar, para el cabal cumplimiento de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y la ISO 45001:2018 y/o aquellas que las modifiquen o sustituyan. **3.-** El contratista se compromete a mantener los precios establecidos en la oferta que acompaña la propuesta, durante el plazo de ejecución y la		

vigencia del contrato a suscribir. **4.-** Suscribir las actas de inicio, parciales, final, y demás que haya lugar en desarrollo del contrato a suscribir. **5.-** Informar oportunamente al IBAL S.A E.S.P OFICIAL, sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el normal desarrollo del objeto del contrato a suscribir. **6.-** Constituir en debida forma, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del contrato, la póliza única de garantía, y ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se amplié el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. **7.-** Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social y parafiscal según el régimen al que pertenezca de acuerdo a la normatividad vigente. Así mismo, debe acreditar estar al día en los aportes de seguridad social y aportes parafiscales, durante todos los meses de ejecución contractual, hasta su liquidación. **8.-** Actuar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas. **9.-** Cumplir con el manual de seguridad y salud en el trabajo para contratistas. **10.-** Asistir a las capacitaciones que programe de empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, propias del sistema integrado de gestión, en cumplimiento a cada una de las políticas que tiene la compañía, conforme le aplique según el objeto del contrato. **11.-** Para aquel contrato que en su ejecución implica tener personal a cargo, el contratista deberá cumplir con los siguiente en materia de seguridad y salud en el trabajo: **a.-** Entregar mensualmente los indicadores del		

sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como lo establece la resolución 312 de 2019: Frecuencia de accidentes de trabajo, severidad de accidentes de trabajo, proporción de mortalidad, ausentismo laboral por salud, prevalencia de la enfermedad, incidencia de la enfermedad. **b.-** El contratista deberá entregar mensualmente un informe detallado con las actividades desarrolladas en cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el cual deberá ser un requisito para el pago de las actas parciales y/o finales del contrato. **PARAGRAFO:** El contratista deberá tener en cuenta los requisitos exigidos en el registro SG-R-143 REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A CUMPLIR POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS, aplicable al objeto a contratar, y que se encuentra anexo a la invitación y/o pliego, antes del inicio del contrato y durante su ejecución. Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá aportar los documentos allí exigidos, que serán aprobados por el profesional en salud ocupacional de la empresa IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. Los documentos que se exijan durante la ejecución del contrato serán validados por el supervisor del contrato quien podrá apoyarse en el profesional de salud ocupacional. **12.-** Cumplir con la política de seguridad y privacidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, adoptada mediante Resolución No. 668 del 29 de julio de 2019. En todo caso el contratista deberá guardar reserva y confidencialidad de la información del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL. **13.-** En General, cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del contrato a suscribir. **Adicionalmente para los procesos de obra se debe incluir:**		

* Ejecutar las actividades contractuales que se describan en el contrato respectivo de manera directa sin subcontrataciones de la misma, mantener a paz y salvo por todo concepto al personal a su cargo y reemplazar en forma inmediata al personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no se presente a laborar. * Cumplir con las normas del Sistema Integrado de Gestión, para efectos de presentación de informes, el contratista deberá diligenciar los formatos establecidos por la empresa referente a las actividades diarias que realice. * Mantener los sitios aledaños a la obra libres de residuos, herramientas y elementos sobrantes dejando el mismo completamente aseado (en un periodo no mayor a tres (3) días después de realizada la actividad parcial o totalmente). * Mantener dentro de las obras todas las normas de seguridad que garanticen la prevención de cualquier imprevisto que pueda afectar la integridad de las personas que laboran o permanezcan dentro de la construcción, de conformidad con las normas vigente. El contratista organizará sus trabajos y adoptará precauciones suficientes para asegurar la protección del público y de los trabajadores de la obra y reducirá el riesgo y peligros a que estos queden expuestos. El contratista es responsable si por la falta de señales aprobadas y medidas de seguridad inadecuadas ocurren accidentes o daños a terceros, por lo tanto, se recomienda dar cumplimiento al manual de seguridad vial del ministerio de transporte. * Cumplir las medidas de protección específicas para el tipo de obras que está realizando, así como las normas ambientales y de seguridad industrial de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 348 del Código Sustantivo del Trabajo. * Debe cumplir con los requerimientos de la Guía de Manejo Ambiental y el Manual de Sistema de		

Seguridad y Salud en el trabajo para Contratistas del IBAL, los cuales hacen parte del Contrato que se suscribe, encontrándose a disposición del contratista en la página web del IBAL S. A E.S.P OFICIAL. Así mismo deberá cumplir con los demás lineamientos que la ley exija en esta materia. * Suministrar oportunamente la información en medio magnético e impreso, de toda la información relacionada con el avance físico de las obras, registro fotográfico, planos de avance de obra construida, el avance financiero, cuantas de cobro, ajuste y demás que se requieran y en general de todo lo requerido para que el IBAL S.A E.S.P OFICIAL, pueda verificar la ejecución del contrato según los términos señalados. * El contratista deberá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, presentar para revisión y aprobación de la Oficina de Gestión Ambiental la Guía de Manejo Socio Ambiental Para Obras “PEGMA”, de la respectiva obra a realizar, una vez el PEGMA sea revisado y aprobado por esta oficina, se expedirá certificación que acredite el cumplimiento de esta obligación.(ESTA CERTIFICACIÓN DEBERÁ APORTARSE DENTRO DE LOS SOPORTES QUE SE ENTREGUEN EN LA SECRETARIA GENERAL PARA EL TRÁMITE DE CUENTA DE ACTA PARCIAL Y /O FINAL DE TODOS Y CADA UNO DE LOS CONTRATOS DE OBRA, SI EXCEPCIÓN ALGUNA).Los tiempos de entrega para las observaciones realizadas a la Guía de Manejo Socio Ambiental para obras PEGMA serán estipuladas por la Oficina de Gestión Ambiental y dadas a conocer al supervisor y contratistas a través de oficio. * Suscribir actas de inicio, parciales, final y de liquidación y demás que haya lugar en desarrollo del contrato y presentar bitácoras de la obra, reuniones y actas de obra etc. Se advierte que para el acta final, se debe adjuntar paz y salvo de las empresas prestadoras de servicios		

públicos como son de Alcanos, Celsia y Empresas de Telefónica en el que indique que con base a la ejecución de la obra no se afectaron redes de estas empresas. (Si aplica), y demás requisitos exigidos por la empresa para este tipo de contratos. Se advierte que los solicitantes de la contratación, deberán establecer en los estudios de necesidad las obligaciones específicas que requieran incluir para el cumplimiento del objeto contractual y que están directamente relacionadas con la ejecución técnica de cada proyecto. **h.- Obligaciones del IBAL.** El IBAL S.A E.S.P OFICIAL a través del supervisor designado se compromete a : **1.-** Poner a disposición del CONTRATISTA la información que se requiera para el desarrollo adecuado de sus compromisos contractuales. **2.-** Para obra: Entregar las zonas de trabajo que corresponden al contratista (incluir si aplica) **3.-** Designar un supervisor del contrato, quien está en la obligación de verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones del contratista recibir a satisfacción los bienes que sean entregados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el presente contrato. PARÁGRAFO El supervisor deberá mantener una interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, informar al ordenador del gasto cualquier irregularidad o incumplimiento sea parcial o total del contrato, para tomar las medidas que corresponden según la Ley 1474 de 2011, rechazar los bienes proveídos cuando no cumplan con las especificaciones técnicas de calidad y compatibilidad establecidas en los pliegos de condiciones y/o invitación a ofertar, y demás obligaciones que le correspondan según el manual de supervisión e interventoría del IBAL		

S.A. E.S.P. OFICIAL y la ley. **4.-** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto. **5.-** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que se requieran para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. **6.-** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado, y adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías que hubiese lugar. **7.-** Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetir contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual. **8.-** Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la oferta. **9.-** El supervisor, verificará el cumplimiento del pago al sistema de seguridad integral y aportes parafiscales, mediante la presentación de planillas de autoliquidación o presentación de certificación del pago de sus aportes, suscrita por el representante legal o revisor fiscal o el contador público según corresponda. **10.-** Las demás obligaciones que se establezcan en el Manual de Contratación de la empresa y en la suscripción del contrato. **i.- Pago de ARL a cargo del IBAL**: Se debe indicar si el proceso contractual a llevar a cabo tiene a cargo del IBAL el pago de ARL, aplica sobre todo en los contratos de prestación de		

servicios profesionales y apoyo a la gestión que vayan a desarrollar actividades en riesgo IV o V.		
3. DESCRIPCIÓN JURÍDICA. **3.1.- Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Selección**. En este ítem se debe especificar, la modalidad de contratación que se va a adelantar, conforme a lo establecido en el Manual de contratación, en el cual se explican los trámites de cada modalidad y los requisitos especiales en cada una de ellas. Vale la pena mencionar, que las modalidades de contratación son: **a.-** Invitación publica **b.-** Contratación Directa **3.2.- Supervisor Sugerido:** El director de cada área dentro del estudio de necesidad que realice, sugerirá los funcionarios que deben realizar la supervisión del proceso de contratación que esta adelantando, no obstante, el único autorizado para ratificar esta sugerencia o designar al supervisor del contrato es el gerente y esta designación se formaliza a través del registro GJ-R-031, el cual se comunicara al supervisor designado vía correo electrónico una vez el contrato este perfeccionado. El supervisor deberá conocer todas las implicaciones de su labor conforme a la ley 1474 de 2011, y demás normas que regulen la materia, así como en el manual de interventoría y supervisión vigente en la empresa. **3.3.- Autorización Uso de Distintivos y Logos de la empresa:** El director que genera la necesidad deberá indicar si para la necesidad que está generando aplica el uso o no de los distintivos y logos de la empresa, para lo cual deberá marcar en la casilla establecida para tal fin la que le aplique.	Directores de Área	GJ-R-001 – Estudio de Necesidad

3.4.- Proceso limitado a MIPYMES: El director que genera la necesidad deberá indicar en tratándose de procesos bajo las modalidades de invitación publica e invitación publica simplificada, si limitara la convocatoria a Mipymes nacionales domiciliadas en el Departamento del Tolima o Municipio de Ibagué. De establecer este requisito, corresponderá a la Mipyme acreditar su domicilio con la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o con el registro mercantil de la empresa. **3.5.- Necesidad de contar con interventor externo**: Se plasmará si para la ejecución del contrato se requiere contar con un interventor externo. La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica externa contratada para tal fin por la Empresa, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.		
4. DESCRIPCIÓN FINANCIERA. **a.- Presupuesto Oficial:** Corresponde al estimativo del valor del contrato **b.- Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial.** En este ítem se referencia la forma como se determinó el valor del contrato, estudio de precios del mercado, presupuesto de obra o consultoría, Análisis de precios unitarios, estudio del sector entre otros documentos que permitan establecer la forma como se determinó el presupuesto oficial. Se advierte que esto corresponde a una adecuada planeación, para que posteriormente no se requiera adicionar o efectuar otras actividades para lograr el objeto del contrato.	Directores de Área	GJ-R-001 – Estudio de Necesidad

c.- Forma de Pago y Requisitos. En este ítem se establecerá la forma de pago y los aspectos que deberá cumplir el contratista para que el mismo se efectúe. Igualmente se establecerá si hay lugar o no a anticipo, el cual no podrá exceder el 50% del valor del contrato; el anticipo solo será entregado una vez se obtenga el Plan de manejo y correcta Inversión del Anticipo y el Cronograma de ejecución del mismo debidamente autorizado y aprobado por el supervisor y/o interventor. En caso de pactarse anticipo, se deberán tener en cuenta las reglas especiales que establece el manual de contratación. Igualmente deberán establecer los requisitos para el pago, por ejemplo: “Informe de ejecución de las obligaciones en el período respectivo, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y de la presentación, por parte del contratista de la cuenta de cobro respectiva y de la constancia de estar al día con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, etc.”		
5. BASES PARA LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS En este capítulo se deben plasmar todas las herramientas para evaluar el proceso de contratación, que permita la escogencia del mejor oferente, que garantice una exitosa ejecución del contrato. **a.- Justificación de los Factores de selección**. Esta justificación implica una explicación de cómo se basaron para obtener los factores de selección. Se deben incluir todos los factores habilitantes y de evaluación con fundamento en los cuales se seleccionará la propuesta a contratar, teniendo en cuenta las condiciones técnicas del bien, obra o servicio a recibir y las condiciones que se requieren por parte del	Directores de área	GJ-R-001 – Estudio de Necesidad

proponente. Lo anterior, con el objetivo de obtener la oferta más favorable para la empresa. Por ejemplo: “Los factores de selección corresponden a aquellos de carácter jurídico y financiero que usualmente utilizan en los procesos de selección que adelanta el IBAL. Los aspectos de orden técnico están orientados a garantizar que quien resulte adjudicatario cuente con experiencia y capacidad técnica para el desarrollo del contrato y que ofrezca condiciones de garantía adecuadas para la empresa”. **b.- Requisitos Habilitantes**. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta. Los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el valor del contrato, su grado de dificultad y el riesgo asociado al proceso de contratación La **Capacidad Jurídica**, es la facultad de una persona para celebrar contratos con la Empresa, es decir (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incursa en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato, En virtud de ello se debe relacionar en éste ítem todos los documentos de contenido jurídico que deberán allegar los proponentes, por ejemplo, Certificado de existencia y representación legal, matricula mercantil, Registro Único de Proponentes (R.U.P.), entre otros, que permitan acreditar su capacidad jurídica. Dentro de la Capacidad Jurídica se deben establecer aspectos como: *A la fecha de la presentación de la oferta, el proponente no se debe encontrar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o*		

prohibiciones establecidas por la Constitución y la ley, para contratar, hecho que se hará constar bajo juramento en la propuesta. (…) El oferente, persona natural, deberá presentar el último pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (Desprendible de pago y Planilla Asistida); Y si es persona jurídica certificación de estar al día en el pago al Sistema de Seguridad Social suscrita por el Representante Legal o Revisor Fiscal. En los **Documentos de Contenido Técnico,** se deben relacionar aquellos documentos que se consideren necesarios para acreditar el cumplimiento de requisitos de orden técnico, tales como las normas técnicas de calidad para que el objeto del contrato a desarrollar, entre otros, su exigencia dependerá de la necesidad a contratar, no en todos los estudios será requerido este aspecto. En la **Capacidad Financiera,** se relaciona los indicadores que se deben cumplir para el proceso y que el oferente debe acreditar a través del RUP de la cámara de comercio, los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejen la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez, endeudamiento y capital de trabajo, estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato. **Capacidad Organizacional**. La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. En este ítem se podrá establecer que aspectos operacionales el oferente deberá acreditar para cumplir con el objeto del contrato, se debe calcular o mencionar que capacidad organizacional se exigirá dentro del contenido del RUP conforme a su reglamentación vigente. **Experiencia**. En este ítem se establecerá la experiencia general y especifica que se exige al proponente y que es relacionada con el objeto a		

contratar. Se debe especificar la forma como será calculada o acreditada dicha experiencia. Igualmente, en caso de contratos de prestación de servicios profesionales o consultoría se deberá establecer no solo la experiencia del proponente sino también la de los profesionales a contratar, aclarando cual es la experiencia mínima que habilita la propuesta y la forma como se prueba. **Evaluación.** **a.- Factores de escogencia y Calificación**. En este ítem la persona que genera la necesidad establecerá la mejor forma para evaluar las propuestas presentadas por los oferentes, otorgando puntaje y la forma como el oferente deberá acreditar que cumple con lo exigido para obtener el puntaje. Para el caso de la subasta para adquirir bienes de características técnicas uniformes se deberá tener en cuenta los requisitos establecidos en el manual de contratación, para que desde el estudio de la necesidad se establezcan las condiciones de participación de los proponentes. **b.- Otros Aspectos para tener en cuenta en proceso de Evaluación** La persona que genera la necesidad deberá plasmar las **causales de rechazo** específicas que puedan aplicar dentro del proceso contractual y los factores **de desempate** serán los establecidos en el manual de contratación de la empresa.		
6. RIESGOS. De conformidad con el documento externo **GJ-E-001** del proceso Gestión Jurídica y Contractual los riesgos asociados al proceso se elaborarán en concordancia con lo establecido en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en	Directores de área	GJ-R-001 – Estudio de Necesidad

los procesos de contratación" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación, son los siguientes: Se anexa matriz de riesgos, registro **GJ-R- 066 Matriz de Riesgos Procesos de Contratación**		
7. GARANTÍAS. **Análisis de Garantías a Constituir**: En este ítem se establecerá las garantías que debe constituir el contratista y su cuantificación conforme a lo establecido en el manual de contratación.	Directores de área	GJ-R-001 – Estudio de Necesidad
8. ASPECTOS FINALES Los **aspectos finales** corresponden a la firma del director de área que genera y avala la necesidad, la firma, nombre y cargo del funcionario en el que el director se haya apoyado en la elaboración del estudio y los anexos que se allegarán con el estudio de necesidad. De igual manera se registrará el nombre y visto del funcionario que aprueba y revisa jurídicamente el proceso y el nombre y visto del funcionario de la oficina contable, que aprobará las condiciones tributarias del proceso de contratación. **Parágrafo**: Para el caso de convenios interadministrativos o de cooperación y otros que haya lugar, se eliminará del registro el Capitulo V. Bases para la evaluación de las propuestas u aquellos que no aplican en el caso particular o se podrá establecer que no aplica para el particular. En todo caso para el caso de Convenios interadministrativos o de cooperación dentro de la descripción de la necesidad se dejará constancia de las razones por las cuales se realizará el convenio con la entidad específica.	Directores de área	GJ-R-001 – Estudio de Necesidad

Así las cosas, el registro es flexible en cuanto al contenido dependiendo del requerimiento de la dependencia que realiza el estudio de la necesidad, sin que éste pierda su estructura.		

5. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
2016-10-12	05	Actualización del documento, teniendo en cuenta los cambios en el Sistema Integrado de Gestión. Se toma como punto de partida el documento existente, codificado como GJ-I-GC-001 del 02 de mayo de 2014.
2018-08-14	06	Actualización del documento, conforme a los cambios realizados en el registro GJ-R- 001.
2020-09-04	07	Actualización del documento, conforme a la modificación del manual de contratación, lo que llevo a la modificación también del registro GJ-R-001, denominado Estudio de Necesidad.
2020-10-01	08	Actualización del documento, detallando quienes son los funcionarios que deben aprobar el registro GJ-R-001, denominado Estudio de Necesidad.
2021-07-15	09	Actualización del documento, indicando que los funcionarios que se mencionan en el estudio de necesidad para realizar la supervisión del contrato, son sugeridos por el director de área, pues la facultad de designación es exclusiva del gerente.
2022-11-28	10	Se actualiza el instructivo teniendo en cuenta las modificaciones realizadas en el procedimiento y en el formato de estudio

		de necesidad, producto de la modificación realizada al manual de contratación de la empresa, Acuerdo 001 de 2022.
2023-08-31	11	Se actualiza el instructivo teniendo en cuenta la modificación realizada al registro GJ-R-001, denominado estudio de necesidad, en lo que refiere al nombre y visto del funcionario que aprobará las condiciones tributarias del proceso de contratación.
2023-12-27	12	Se actualiza el instructivo teniendo en cuenta la modificación realizada al registro GJ-R-001, denominado estudio de necesidad, en lo que refiere a los riesgos del proceso de contratación, los cuales deberán establecerse de conformidad con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.