

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	3
		PÁGINA	1 de 10

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	ENERO DE 2024
Secretaría que elabora el estudio:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
Modalidad de selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
Que conforme al texto del Artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. La Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines del estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todas las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...” Que el Decreto No. 40 de 2019, “Por medio del cual se establece el manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía” en su Capítulo III, artículo 11 le corresponde a la Oficina de Contratación Brindar asesoría y asistencia jurídica en lo relacionado con el sistema de contratación administrativa; asegurando la coordinación del sistema a nivel institucional y la unidad de criterio jurídico en esta materia en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal” 1. Asesorar y orientar la aplicación de normas y políticas en la ejecución de los contratos que deba suscribir el ordenador del gasto 2. Asesorar jurídicamente al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos radicados ante la Oficina, emitiendo las correspondientes sugerencias y observaciones para que las dependencias realicen los ajustes a que hayan lugar. 3. Coordinar y controlar los procesos de contratación pública que deba realizar la Administración central, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con los programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo, y que garanticen el cumplimiento de las normas de contratación Pública. 4. Organizar de acuerdo al plan anual de adquisiciones y los planes operativos o de acción de las dependencias de la Administración Central del Municipio, el plan único de contratación Municipal, y apoyar al(a) jefe de oficina en definir las estrategias de contratación en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás objeto de contratación, en coordinación con el ordenador del gasto y los delegatarios de la función contractual. 5. Asesorar apoyar y adelantar los procedimientos y actividades relacionadas con la legalización, publicación y cumplimiento de los términos y etapas de los procesos contractuales de la administración central en la plataforma secop 2. 6. Revisar los documentos soportes para la elaboración de los otro si o modificaciones de los contratos, lo mismo que verificar la suscripción de las actas de liquidación por los interventores/ supervisores. 7. En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que en la Oficina de Contratación se concentra un significativo volumen de expedientes contractuales para revisar estructurar, iniciar y adelantar procesos contractuales en las diferentes modalidades de contratación previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 (Licitación Pública, Selección Abreviada por subasta inversa presencial y menor cuantía, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía, y	

convenios de asociación y cooperación) por lo que resulta insuficiente el número de profesionales en Derecho, adscritos a la Oficina de Contratación, que puedan Responder de manera ágil y oportuna, los diferentes trámites jurídicos, situación que hace menester de fortalecer el equipo humano existente, con la contratación de un profesional especializado para de esta manera colaborar desde el área con el cumplimiento del programa de gobierno y el plan de desarrollo municipal

8. apoyar cuando se le sea solicitado, en la proyección de las respuestas a derechos de petición, PQRS, recursos y peticiones que se alleguen a la oficina de contratación

Que mediante Decreto 368 del 27 de diciembre de 2023 "Por medio del cual se modifica parcialmente la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Chía", se desarrolló el proceso de organización de la planta de personal de la misma administración en la cual se crearon algunos nuevos cargos de la misma y de nivel central; así mismo mediante la resolución 6122 del 2023 "Por medio de la cual se adiciona el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Chía.", se determinó las funciones de los distintos cargos de la planta global de nivel central.

Que pese a esa organización presentada en la planta de personal, dados los múltiples tramites que se adelantan en la Oficina de Contratación, revisión de procesos por las distintas modalidades, brindar apoyo y asesoría, elaboración de minutas, acompañamiento en el trámite de los procesos de selección, el personal profesional adscrito a la misma resulta insuficientes, lo anterior teniendo en cuenta que el promedio de contratos celebrados es de más de 800, además de modificatorios, adiciones prórrogas y demás documentos que se reciben, revisan, verifican y tramitan, siendo necesario fortalecer el equipo de profesionales para poder dar trámite a las distintas solicitudes de forma mucho más ágil. Adicionalmente, como estrategia para fortalecer el proceso de gestión en contratación y como fórmula para reducir los tiempos de revisión y así dar celeridad al trámite de los procesos de contratación se ha advertido la necesidad de generar mecanismos de interacción directa entre la oficina de contratación y las demás dependencias, a través de profesionales que apoyen de forma exclusiva la elaboración, revisión y tramite de los documentos de la etapa precontractual, uy que brinden apoyo en las etapas de selección, ejecución y pos contractual, atendiendo los lineamientos impartidos por la ley, la normatividad en materia contractual y las directrices que imparta la oficina de contratación.

Que, mediante certificación expedida por parte de la Dirección de Función Pública, se determinó que existe personal, sin embargo este no es suficiente para adelantar las distintas actividades y asuntos jurídicos que requiere la atención de un profesional que acredite la idoneidad y experiencia requerida al presente proceso.

Por todo lo anterior, se presenta la necesidad de fortalecer y dar apoyo a la Oficina de Contratación para atender de manera efectiva las diferentes solicitudes, trámites y asuntos relacionados con aspectos jurídicos en materia de contratación, por lo cual se requiere contratar el apoyo de una persona natural, que acredite experiencia relacionada al objeto contractual.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCION CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCION, LOS DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El servicio, según corresponda está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	3
		PÁGINA	3 de 10

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
80000000	80120000	80121700	80121704	Servicios legales sobre contratos

2.3 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR.

La prestación del servicio profesional que se pretende contratar busca apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración de los documentos que se generen en el marco de los distintos procesos de selección de forma indistinta a la modalidad que se emplee para su trámite, así como en la revisión de los distintos procesos de contratación.

De igual manera en el evento se hallarse necesario el profesional servirá de enlace entre la oficina de contratación y las demás dependencias del sector central de la administración con el fin brindar asesoría desde la etapa de estructuración y de esta manera minimizar las devoluciones que se generen desde el interior de la oficina de contratación, finalmente el profesional apoyará en el trámite de requerimientos, solicitudes que se radican ante este despacho y que a él le sean encomendados.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

No aplica por la naturaleza del contrato y de las actividades a desarrollar, las cuales son de apoyo y acompañamiento.

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

2.5.1.1.OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Proyectar, revisar y responder a los derechos de petición asignados por parte del supervisor.
- Elaborar los informes que le solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual.
- Revisar y orientar al área técnica de las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la proyección de los estudios previos y demás documentos precontractuales requeridos para dar inicio a los procesos de selección de conformidad al manual de contratación y los lineamientos que se impartan sobre la materia por la oficina de contratación.
- Apoyar la revisión y tramite de los distintos actos administrativos en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de selección que adelante la oficina de contratación
- Apoyar y orientas la realización de la verificación y evaluación técnica de los procesos que adelante la entidad, de acuerdo con la designación que realice el supervisor del contrato, atendiendo los lineamientos de la oficina de contratación
- Proyectar la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de selección que le sean designados por el supervisor del contrato, atendiendo a los lineamientos que sobre la materia imparta la oficina de contratación.
- Prestar acompañamiento y brindar apoyo en las audiencias que se generen en los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
- Proyectar, apoyar y revisar la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la oficina de contratación de acuerdo con las asignaciones que realice el supervisor del contrato
- Apoyar y brindar asesoría a las dependencias del sector central de la administración para el trámite de los procesos que deban ser adelantados a través de la Tienda Virtual del Estado

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	3
		PÁGINA	4 de 10

Colombiano (TVEC)

- 10) Apoyar el trámite de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la oficina de contratación en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, incluyendo la creación del proceso contractual, el contrato con su debida publicación en la plataforma secop II y demás tramites que allí deban surtirse y que sean de competencia de la oficina de contratación.
- 11) Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la oficina de contratación, los expedientes organizados, debidamente foliados y completos para la elaboración de la minuta atendiendo los lineamientos que se impartan sobre la materia en la oficina de contratación.
- 12) Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato

2.5.1.2 OBLIGACIONES GENERALES

1. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
2. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
11. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.5.1.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal.
2. Dar inicio a la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II
3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

2.6 TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE CHÍA.

	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	3
		PÁGINA	5 de 10

2.7 PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

2.8 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Profesional Especializado de la Oficina de Contratación.

2.9 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 “Decreto Anti-tramites”; para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión no será obligatorio la liquidación del contrato, en tal sentido y acogiendo la normatividad vigente para el presente contrato se prescindirá de la liquidación del mismo.

3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa, causal de prestación de servicios profesionales, artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015

3.1.1. JUSTIFICACION: La modalidad fue establecida tomando como referencia la necesidad que se pretende satisfacer, la naturaleza y el objeto a contratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO: La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales.

Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 que corresponde a: *“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. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

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

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.”

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

El contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal, entendido como servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

En consecuencia, el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, por lo que se justifica la contratación directa.

4. ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de los principios administrativos de eficiencia, eficacia y economía, la Oficina de Contratación, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA**



GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTO PREVIO Y ANALISIS
DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA

CÓDIGO

3

PÁGINA

7 de 10

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO, INCLUYENDO FUENTE Y RECURSOS

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (19.227.270), incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

5.1.1. JUSTIFICACION:

Por ser contratación directa se ordena el gasto por este valor sin recibir previamente ofertas.

Para determinar el valor del presupuesto oficial para la presente vigencia, se tomó como guía el Decreto N° 047 del 9 de enero de 2024, a través del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios, como referente para determinar los honorarios y remuneración de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del Municipio de Chía, considerando de igual manera el presupuesto disponible para esta contratación.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Para la suscripción del presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda:

CDP- 2024000095 de 24-01-2024			
RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
21212.1.2.02.02.008	1101	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - LIBRE ASIGNACION	\$19.227.270

5.2 FORMA DE PAGO: El Municipio pagará el valor del contrato en tres (3) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL NOVENTA PESOS M/CTE. (\$6.409.090)**.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

IMPUESTOS: EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana:

De conformidad con lo señalado en el Estatuto de Rentas Acuerdo 107 de 2016, Artículo 293.- **EXCLUSIONES.** <Artículo modificado por el artículo 11 del Acuerdo 114 de 2017. Quedan excluidos del cobro de la estampilla procultura y Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, los contratos y/o de prestación de servicios, de igual forma el Artículo 319B. Parágrafo 1 Estarán exentos de la Tasa Pro- deporte y Recreación los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública.

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, (...) es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar y que esté en capacidad de ejecutar el contrato.

Por tal razón, y ante la ausencia de personal suficiente en la planta de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona profesional especializada con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector, que preste sus servicios profesionales para la ejecución del objeto contractual.

Por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios los factores de selección a tener en cuenta serán:

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Profesional en derecho, con tarjeta profesional vigente, que cuente con título de posgrado en modalidad de especialización en derecho administrativo o contratación estatal. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: 1. Copia del diploma o acta de grado del pregrado 2. Copia de la tarjeta profesional 3. Copia de certificado de antecedentes disciplinarios del CSJ 4. Copia registro nacional de abogados 5. Copia del acta o diploma del posgrado.	Experiencia profesional relacionada con temas de asesoría en material contractual o experiencia en la revisión y trámite de contratos estatales, de mínimo diez (10) meses La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones u obligaciones a cargo del profesional, así como fecha de inicio y terminación.
*Para el presente perfil podrán ser aplicadas las equivalencias que se consagran en el parágrafo 4º del artículo 1º del Decreto 047 de 2024.	

7. EL ANALISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.



ALCALDIA
MUNICIPAL DE
CHIA

GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA

CÓDIGO

3

PÁGINA

9 de 10

MATRIZ DE RIESGOS

3	2	1	No.
ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	GENERAL	Clase
Externo	Externo	Interno	Fuente
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapas
Operacional	Operacional	Regulatorio	Tipo
perdida de información, daño de elementos dispuestos o entregados para el cumplimiento del objeto, cargue incorrecto de documentación en SECOP II	Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días consecutivos	Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato.	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)
Retraso en la ejecución de las actividades programadas y en la prestación del servicio	Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato	Consecuencia de la Ocurrencia del evento
2	2	2	Probabilidad
3	2	3	Impacto
	4	5	Calificación Total
Riesgo medio	Bajo	Medio	Prioridad
Contratista	Contratista	Entidad	¿A quién se le asigna?
que le son entregados, realizar un backup de los documentos escaneados, solicitar reconstrucción de los documentos y/o	Realizar trabajo en casa y/o suspensión del contrato	Lograr un consenso conforme cambios que se produzcan	Tratamiento/ Controles a ser implementados
3	1	1	Probabilidad
2	1	1	Impacto
5	2	2	Calificación
Medio	Bajo	Bajo	Calificación Total
Sí	Sí	Sí	Impacto después del Tratamiento
Entidad (supervisor) y contratista	Supervisor del contrato	Entidad y supervisor del contrato	económico
Cuando ocurra el evento	Inmediato a la ocurrencia del evento	con el evento	implemente
	Duración de la Incapacidad médica	1 Día	que se
Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador	Seguimiento al hecho generador	Seguimiento a los cambios normativos	que se complet
Permanente	Semanal	Trimestral	Monitoreo y revisión
		¿Cómo se realiza el monitoreo?	
		Periodicidad	
		¿Cuándo?	

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION

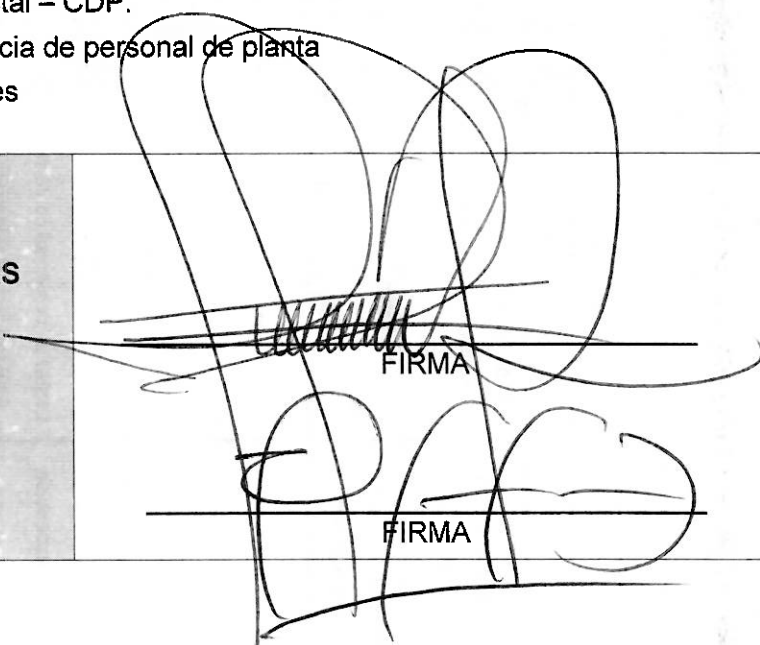
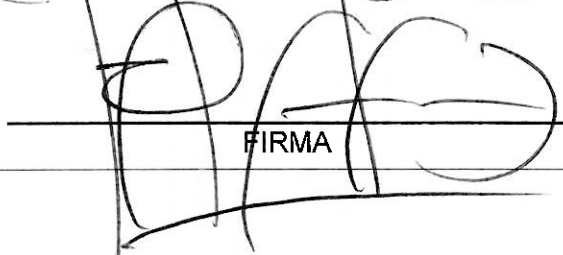
Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

9. LA INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Así mismo se informa que la presente contratación (si) () (no) (x) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco el cual señala “los contratos de empleo público y medidas relacionadas”, del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente los contratos de prestación de servicios están exceptuados a la publicación de acuerdos comerciales.

10. ANEXOS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Certificación Plan anual de Adquisiciones
- Decreto 047 de 2024

REVISÓ Y APROBÓ: MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	 FIRMA
ELABORÓ ESTUDIO PREVIO: DANIEL FERNANDO GARZÓN ARDILA PROFESIONAL UNIVERSITARIO	 FIRMA