

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:	02 DE ENERO DE 2025
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES 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.	
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: <i>“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...”</i> Es por ello que en el Decreto Municipal No. 40 de 2019, <i>“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”</i> en su Capítulo III, artículo 11, estipula que 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, asimismo establece dentro de las funciones a su cargo. 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 soporte 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. 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) se advierte que resulta insuficiente la cantidad de personas de planta adscritas a la dependencia que puedan brindar acompañamiento, en los diferentes trámites jurídicos y administrativos, situación que hace menester de fortalecer el equipo humano existente, de esta manera colaborar desde el área con el cumplimiento del plan de desarrollo municipal, así como apoyar cuando se le sea solicitado a los profesionales, especializados y asesores, dada la cantidad de procesos que se han venido tramitando a lo largo de las vigencias anteriores, especialmente el año 2024, en el cual se tramitaron más de 1250 contratos, más las solicitudes de adición, prorroga, modificadorio de contratos y convenios, y solicitudes de concepto, mesas de trabajo, reuniones, entre otras, propias del proceso de gestión en contratación. De otra parte, si bien mediante Decreto Municipal No. 368 del 27 de diciembre de 2023 <i>“Por medio del cual se modifica parcialmente la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Chía”</i>, 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; y mediante la resolución 6122 del 2023 <i>“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.”</i>, y se determinaron o establecieron las funciones de los distintos cargos de la planta global de nivel central, dicha organización o distribución de cargos de planta resultó insuficiente en el caso de la oficina de contratación, atendiendo precisamente a la cantidad de los múltiples trámites que se adelantan en la Oficina de Contratación, entre los cuales se encuentran los siguientes, sin limitarse a estos:	

- 1. La revisión de procesos por las distintas modalidades contractuales
- 2. Brindar asistencia y asesoría jurídica en la estructuración de documentos precontractuales
- 3. Asistir y brindar acompañamiento jurídico en las distintas reuniones y mesas de trabajo que se concierten con las demás dependencias de la Administración Municipal – Sector Central para el trámite de los distintos procesos de selección.
- 4. Apoyar el trámite de modificatorios, adiciones, prórrogas, con su revisión, emisión de observaciones y sugerencias, y desarrollo de reuniones o mesas de trabajo.

Por lo anterior, resulta necesario fortalecer el equipo de la oficina de contratación 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 un equipo conformado por personas que cuenten con experiencia en contratación estatal que apoyen e interactúen de forma directa con las dependencias de la administración municipal en la elaboración, revisión y trámite de los documentos de la etapa precontractual, que brinden apoyo en la etapa contractual, atendiendo los lineamientos impartidos por la ley, la normatividad en materia contractual y las directrices que imparta la oficina de contratación; así como el acompañamiento a las jornadas de contratación que se realicen.

Todo lo anterior, en procura de garantizar la correcta administración y cumplimiento de la función de la oficina de contratación dentro de proceso de gestión contractual y así asegurar una gestión eficaz y eficiente de la función pública; es importante tener en cuenta que, la contratación estatal constituye el principal instrumento de la gestión en la ejecución de los recursos públicos, siendo este el principal factor para contribuir a la calidad, efectividad y transparencia de la contratación, su adecuado control y permanente mejoramiento.

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 y de operatividad en la Oficina de Contratación, no solo para la revisión de procesos, sino revisión de pólizas, apoyo en elaboración de minutas, de oficios, apoyo en el seguimiento de las cuentas de cobro, y en la organización del archivo digitalizado que se inició como mecanismo de organización y precaviendo la necesidad de migrar a los documentos electrónicos, por lo cual se requiere contratar el apoyo de un equipo conformado por tecnólogos en el área del conocimiento en administración de empresas, o finanzas y en derecho que acrediten experiencia específica en el desarrollo de actividades de asistencia administrativa, tramite documental y/o contratación estatal.

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2025. Y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública “SECOP II” se evidencia la necesidad incluida adelantada bajo el presente proceso.

Finalmente es importante tener en cuenta que, según certificado inexistencia o insuficiencia expedido por la Dirección de Función Pública del municipio de Chía, en la planta de cargos si bien existe personal, para desarrollar las actividades contempladas dentro del presente estudio, el mismo resulta insuficiente por lo que se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
80111601	ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL

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

La prestación del servicio de apoyo a la gestión que se pretende contratar tiene como objetivo acompañar, apoyar y fortalecer las actividades administrativas y operativas de la Oficina de Contratación, en la elaboración de los documentos generados durante los distintos procesos de selección, y demás actividades administrativas que fortalecen los procesos y procedimientos.

La Oficina de Contratación, como dependencia transversal a las diferentes secretarías y despachos, realiza el acompañamiento y apoyo en los distintos procesos administrativos y operativos, contribuyendo al cumplimiento y avance de las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal.

2.3 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

NO APLICA

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	3 de 7

1. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas de los procesos y procedimientos de las cuentas para pago a cargo de la Oficina de Contratación, así como de las demás dependencias que así lo requieran conforme las directrices que imparta la Jefe de la Oficina.
2. Apoyar el manejo del correo, a través del cual se registra el envío de observaciones y la recepción de ajustes de las cuentas para pago.
3. Recibir los documentos anexos a las cuentas para pago, los cuales deberán ser radicados en la Oficina de Contratación para conformar el expediente contractual, y apoyar la organización de los expedientes físicos y digitalizados.
4. Alimentar la base de datos y consolidar la información de la matriz de cuentas para pago, con el fin de fijar el indicador que el supervisor tendrá en cuenta para la calificación en la Revaluación de Proveedores.
5. Brindar apoyo en la publicación en la plataforma SECOP II de los egresos de las distintas cuentas para pago según asignación de los supervisores.
6. Archivar los documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo.
7. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. 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.
3. Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
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 a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
11. Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliar y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y 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 , Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

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

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Iniciar 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 forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2.5. TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE CHÍA.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses y veinticinco (25) días, en todo caso sin superar el 27 de diciembre de 2025.

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Profesional Universitario 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 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública”*; 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 JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa, causal de prestación de servicios de apoyo a la gestión artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.

3.1.1. JUSTIFICACIÓN: 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 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal.

Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 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:

A) Aspectos generales: En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales o jurídicas y en los dos casos cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contar con una persona natural, ya que se requiere una atención personalizada y continua, que le permita cumplir de mejor forma el apoyo en la elaboración y revisión de los distintos procesos de contratación, así como de los requerimientos, y solicitudes que se radican ante este despacho.

B) En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales como jurídicas y en los dos casos, debe contar con la idoneidad y la experiencia que les permite desarrollar sus actividades.

Las entidades públicas suelen contratar el servicio requerido de manera directa, entre ellas una vez consultado el SECOP se encuentran los siguientes contratos con objetos similares.

AÑO	No. CONTRATO (si es de otra entidad indicar la procedencia)	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (relacionada con la misma modalidad a contratar)	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2024	CO1.PCCNTR.7007169	CONTRATACIÓN DIRECTA	JUAN FERNANDO GONZALEZ GIL	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURIDICAS DE LA OFICINA DE CONTRATACION	\$7.220.000	44 días
2024	CO1.PCCNTR.6857002	CONTRATACIÓN DIRECTA	ASLY TATIANA RAMIREZ SANTOS	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE CONTRATACION	\$9.3240.000	81 días

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía celebró al menos 2 contratos con objeto similar y con elementos con características similares.

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constatar que en los contratos se adquirieron servicios de las mismas características.

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

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$59.166.667)

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

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

Para determinar el valor del presupuesto oficial para la presente vigencia, se hizo uso de la tabla de honorarios adoptada mediante Decreto Municipal, vigente para el año 2025 por el cual, además se determinan los de perfiles, 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.

DESCUENTOS TRIBUTARIOS. La Alcaldía Municipal de Chía efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acorde a las condiciones del mercado y al Decreto por medio del cual se establece la tabla de honorarios; para el presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda, el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

5.2 FORMA DE PAGO: El Municipio pagará el valor del contrato mediante doce (12) pagos, así: i) Once (11) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$5.000.000); y ii) Un (01) último pago, hasta por la suma de CUANTRO MILLONES CIENTO SESENTAY SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.166.667) conforme los días efectivamente ejecutados, en todo caso sin exceder el 27 de diciembre.

- 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 (Salud, pensión y ARL), y parafiscales, cuando corresponda
 - Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
 - Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.

IMPUESTOS:

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 pro cultura 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 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 para realizar esta labor, se requiere contratar una persona con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector preste sus servicios de apoyo a la gestión para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: El contratista debe acreditar título de formación como tecnólogo en finanzas, o administración de empresas.

EXPERIENCIA: Deberá acreditar experiencia relacionada con el desarrollo de actividades de asistencia administrativa, tramite documental y/o contratación estatal de mínimo treinta y seis (36) 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, así como fecha de inicio y terminación.

7. EL ANÁLISIS 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 2.2.1.1.6.3 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.

