

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	1 de 8

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 2025
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
Que conforme a lo dispuesto por el artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios a su cargo. Que, dentro de las facultades del alcalde del Municipio de Chía está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315, el cual establece como atribuciones de este, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; aspectos retomados en el literal d, numerales 1 y 5 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, que establece la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables. Que, por su parte, el artículo 209 de la Constitución Política señala que: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Que, de acuerdo con el artículo 2 de la Constitución Política, se encuentra como fin del Estado facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. Que, para dar cumplimiento a los fines del artículo segundo de la Constitución Política de 1991, el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, ha dispuesto que los servidores públicos pueden celebrar y ejecutar contratos a los cuales, la misma norma y otras que la complementan, han definido modalidades y procedimientos que garantizan los principios de las compras del Estado, los cuales rigen todos los procesos de selección de este municipio. Que, por su parte, el Decreto 040 de 2019 POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL BÁSICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA, en su artículo 56, establece la MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL; enmarcado en la Planeación, coordinación, y evaluación de la política social de los sistemas: bienestar social comunitario. Su objetivo principal se enfoca al desarrollo de programas, proyectos y proceso de inclusión y desarrollo integral del ser humano y de las comunidades en general. Así como la formulación, adopción, fomento, difusión, desarrollo y evaluación de la política cultural en lo relativo a prevención, recuperación, promoción y disseminación del patrimonio cultural e histórico del Municipio, fortaleciendo el sector cultural. Que el mismo Decreto establece la ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, teniendo que se encuentra conformada por: 1. Dirección de Ciudadanía Juvenil 2. Dirección de Acción social y 3. Dirección de Cultura Que, la precitada norma ibidem, reza en su artículo 60. determina como funciones de la Dirección de Acción Social, las que se enlistan a continuación: 1. Identificar, gestionar e implementar procesos y proyectos que permitan garantizar los derechos de la población más vulnerada del Municipio y aquella de atención preferente, según las normas constitucionales y legales, especialmente la infancia, la adolescencia, las minorías étnicas y las mujeres, coordinando su acción con las agencias nacionales. 2. Coordinar con el despacho del Alcalde, la ejecución de programas y proyectos previstos por las agencias internacionales, nacionales y departamentales, público y privado, que se dirijan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.	

3. Establecer las estrategias para la implementación de acciones de responsabilidad social empresarial, académica y gubernamental en el territorio, en los temas de su competencia.
4. Promover la elaboración y adopción de programas y proyectos específicos de los grupos poblacionales de mujer y género, infancia, adolescencia, familia, adulto mayor, población en condición de discapacidad, desplazados, población indígena y etnias, y gestionar su inclusión en los planes y programas de las agencias departamentales y nacionales.
5. Crear y mantener actualizados los sistemas de información que sirvan para la toma de decisiones en materia de desarrollo humano y social.
6. Generar desarrollo institucional en las comunidades, mediante asistencia técnica, asesoría y capacitación en los temas de desarrollo humano que le competen a la Secretaría.
7. Propiciar y verificar la adopción del enfoque de Derechos Económicos, Sociales y Culturales en cada uno de las políticas, programas y actividades que adelanten las dependencias y entidades municipales.
8. Formular, implementar y efectuar seguimiento a las políticas sociales del Municipio, principalmente las de niñez, adolescencia y familia, vejez y envejecimiento, seguridad alimentaria y nutricional.

Que, con el ánimo de contribuir en la consecución de los resultados de la Misión de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Dirección de Acción Social de acuerdo con los objetivos estratégicos de la dependencia relacionados con el la planeación, coordinación, y evaluación de la política social de los sistemas de bienestar social comunitario y lograr el desarrollo adecuado y eficaz de los programas, proyectos y proceso de inclusión y desarrollo integral del ser humano y de las comunidades en general, se requiere entre otros, el apoyo en la realización de las actividades de gestión administrativa a través de la ejecución de un conjunto de tareas, actividades que se realizan para asistir y facilitar el funcionamiento y la gestión eficiente de la dependencia, así como el manejo y organización de la documentación producida y recibida por Dirección de Acción Social en el desarrollo de sus proyectos y en la ejecución de los contratos que tiene a su cargo, el procesamiento, y análisis de la información, diligenciamiento de las bases de datos; el seguimiento, control, monitoreo en la elaboración de informes y/o reportes y/o documentos de gestión y/o seguimiento; brindar atención a todo los usuarios y beneficiarios de los programas, solicitudes de información, fichas de seguimiento, y en general del control y seguimiento a la información de la Dirección de acción Social

Que, en aras de dar cumplimiento a las funciones esenciales de la Dirección de Acción Social en relación a la promoción y garantía de los derechos de la población más vulnerable del Municipio de Chía y en la consecución operativa de programas que tienen como fin último la inclusión y desarrollo integral del ser humano y de las comunidades en general; es necesario contratar una persona natural que cuente con la idoneidad y con la experiencia que pueda brindar el apoyo en el desarrollo de la misión institucional a través de diligencias de soporte administrativo, y acompañamiento en las actividades propias de la Dirección.

Que, por lo anterior, que se hace necesario contar con la persona mencionada, con el fin de contar con el apoyo a la gestión de la Dirección, que tenga experiencia y conocimiento en la gestión de documentos, archivo, habilidad en el uso de herramientas de oficina y tecnología; atención población en situación de vulnerabilidad y la comunidad en general; diligenciamiento de bases de datos y gestión de información; que permita ejecutar de manera ágil y oportuna, los diferentes asuntos operativos relacionados con la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Social y la Dirección de Acción Social en cumplimiento de los deberes constitucionales y legales que tiene la Administración Municipal.

Que, en virtud de lo expuesto es que resulta pertinente, necesario y preciso fortalecer el recurso humano con el que cuenta Secretaría de Desarrollo Social y la Dirección de Acción Social, y así poder brindar apoyo a las actividades de estas dependencias en los términos y plazos establecidos en las disposiciones legales de manera oportuna para atender de manera efectiva los diferentes procesos y trámites que estos conllevan.

De acuerdo con lo anterior, y para efectos de la suscripción del correspondiente contrato de prestación de servicios profesionales, la entidad analizó en detalle la necesidad y especialidad del servicio, lo cual quedó claro y expreso en los presentes Estudios Previos, de esta manera se garantiza que dicho vínculo contractual constituye una relación autónoma e independiente, en especial, que en su ejecución no se genera subordinación o dependencia por parte de la Contratista.

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 que requieren la atención de un profesional que acredite la idoneidad y experiencia requerida al presente proceso.

Que el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, señala que "las entidades deben elaborar un plan anual de adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año", y ante la necesidad de garantizar el apoyo requerido en la Dirección de Acción Social, esta se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía Municipal de Chía para la presente vigencia.

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
80161504	Servicios de oficina

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	3 de 8

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

Con el ánimo de contribuir en la consecución de los resultados de la Misión de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Dirección de Acción Social de acuerdo con los objetivos estratégicos de la dependencia, se requiere el apoyo en la realización de actividades de gestión administrativa a través de la ejecución de un conjunto de tareas y actividades que se realizan para asistir y facilitar el funcionamiento y la gestión eficiente de la dependencia, así como el manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Dirección de Acción Social en el desarrollo de sus proyectos y en la ejecución de los contratos que tiene a su cargo, el procesamiento, y análisis de la información, diligenciamiento de las bases de datos, el seguimiento, control, monitoreo en la elaboración de informes y/o reportes y/o documentos de gestión y/o seguimiento, además de brindar atención a todo los usuarios y beneficiarios de los programas, solicitudes de información, fichas de seguimiento, y en general del control y seguimiento a la información de la Dirección de acción Social.

Para lo anterior, es necesario contratar una persona natural que cuente con idoneidad y experiencia para brindar apoyo en diligencias de soporte administrativo y acompañamiento en las actividades propias de la Dirección, con experiencia y conocimiento en la gestión de documentos, archivo y habilidad en el uso de herramientas de oficina y tecnología, además del diligenciamiento de bases de datos y gestión de información.

2.3 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.

2.4. 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

1. Brindar apoyo en la actualización de sistemas de información, bases de datos y correspondencia en lo relacionado con los programas y proyectos sociales en cabeza de la Secretaría de Desarrollo Social y en la Dirección de Acción Social.
2. Apoyar los procesos que lleva a cabo la Dirección de Acción Social en la digitalización de la documentación necesaria relacionada con la ejecución de los programas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato
3. Apoyar la gestión de archivo documental bajo los lineamientos del Archivo General.
4. Apoyar la atención y orientación de público en general de manera personal y telefónica, brindando la información requerida en forma clara, precisa, con el objetivo de racionalizar los tramites de los usuarios de las dependencias

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:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	4 de 8

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 GESTIÓN	
2.8. 2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL.	
2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS contados a partir de la fecha de suscripción del inicio en la plataforma SECOP II sin exceder el veintidós (22) de diciembre.	
2.9. SUPERVISOR DEL CONTRATO: DIRECTOR DE ACCIÓN SOCIAL.	
2.10. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 <i>"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública"</i> ; 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 profesionales (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: <i>"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.</i>	
<i>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.</i>	
<i>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."</i>	
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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA".	
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	

5.2 FORMA DE PAGO: El Municipio realizará el pago del 100% del valor del contrato mediante ONCE (11) pagos mensuales, vencidos y sucesivos por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$3.263.400) y un último pago hasta por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$1.631.700) equivalente a los días efectivamente ejecutados.

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 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 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.

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

IDONEIDAD: Bachiller, lo que se deberá acreditar mediante diploma y/o acta de grado.

EXPERIENCIA: El contratista deberá acreditar de 0 a 12 meses de experiencia relacionada con labores de asistencia administrativa y/o archivo.

Para la verificación y certificación de idoneidad y experiencia SE PODRÁN APLICAR las equivalencias que se consagran en el Decreto a través del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del Municipio de Chía.

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 2.2.1.1.1.6.3 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.

MATRIZ DE RIESGOS

No.																			
Clase																			
Fuente																			
Etapas																			
Tipo																			
Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurre)																			
Consecuencia de la Ocurrencia del evento																			
Probabilidad																			
Impacto																			
Calificación Total																			
Prioridad																			
¿A quién se le asigna?																			
Tratamiento/ Controles a ser implementados																			
Probabilidad	Impacto después del Tratamiento																		
Impacto																			
Calificación																			
Calificación Total																			
	¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?																		
	Persona responsable por implementar el tratamiento																		
	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento																		
	Fecha estimada en que se completa el tratamiento																		
¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión																		
Periodicidad ¿Cuándo?																			

REVISÓ Y APROBÓ:
CLAUDIA PATRICIA BERNAL BARRERA
Secretaria de Desarrollo Social (E)

REVISÓ Y APROBÓ:
CLAUDIA PATRICIA BERNAL BARRERA
Directora de Acción Social

ELABORÓ:
ANDRÉS MAURICIO MAHECHA CABRA
Contratista – Secretaría General

	FIRMA
	FIRMA
	FIRMA