

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	1 de 7

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:	15 DE FEBRERO 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 GESTIÓN PARA LA ESTRUCTURACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTEN LAS DIFERENTES SECRETARÍAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	

Que, es facultad de los alcaldes municipales contratar la adquisición de los diferentes bienes, obras y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315, la cual no le es ajena al alcalde del municipio de Chía.

Que, la referida disposición establece como atribuciones del alcalde municipal, 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 el gasto y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo municipal, observando las normas jurídicas aplicables.

En armonía con lo anterior, para ejercer adecuadamente la función administrativa las entidades estatales deben poner en funcionamiento todas aquellas acciones que desde la gestión pública pueden adelantarse en aras de cumplir con los fines del Estado y, por ende, es a través de la gestión contractual que se busca gestionar los recursos públicos para satisfacer las necesidades de manera diligente, responsable, eficiente, eficaz y oportunamente.

Ahora bien, el municipio de Chía dada la naturaleza de sus funciones, cuenta dentro de su estructura organizacional con la oficina de contratación, como dependencia de carácter transversal en la entidad, la cual contempla dentro de sus funciones las de asesorar, apoyar y acompañar al Despacho del Alcalde y demás dependencias del municipio en materia contractual, y además es la responsable del proceso de gestión en contratación cuyo objetivo es propender para que en los procesos de selección se garanticen los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública, con sujeción a los principios eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia; tal y como se desprende de lo dispuesto en el Decreto Municipal 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, 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.

Que, la Contratación Estatal constituye el principal instrumento de la gestión para la ejecución de los recursos públicos, siendo este el principal factor para contribuir a la calidad, efectividad y transparencia de una entidad, asociada a su adecuado control y permanente mejoramiento. De este modo, la Alcaldía Municipal, a través del proceso de gestión en contratación para la vigencia fiscal inmediatamente anterior, esto es en el año 2024, suscribió más mil trescientos (1.300)

202

contratos adelantados bajo las distintas modalidades de selección previstas en la ley 80 de 1993, sin contar aquellos procesos que por distintas razones fueron declarados desiertos, y aquellos que debieron ser descartados en la etapa borrador del proceso de selección; además de las solicitudes de adición, prórroga y/o modificación de distintos contratos y convenios.

Que, lo mencionado anteriormente, permite denotar que la oficina de contratación como líder del proceso de gestión en contratación, conoce un volumen alto de solicitudes y trámites encaminados al cabal cumplimiento de las funciones de la misma, adicional a lo que deviene de las diferentes peticiones que impulsan las demás dependencias de la administración, generando que el número de personas que se encuentran adscritos a la misma, resulte insuficiente.

Que, asimismo, el municipio debe reglamentar y manejar de manera diligente, responsable, eficiente, eficaz los procesos de contratación a fin de garantizar los principios de celeridad y oportunidad, máxime en lo que se refiere al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal. Es así, como debe existir coordinación entre las diferentes secretarías y oficinas de la administración municipal, para buscar una colaboración armónica y eficaz, en la búsqueda de la satisfacción de las necesidades que surjan en atención al cumplimiento de los objetivos trazados por la administración.

Por lo anterior, se colige que, con la contratación de personal idóneo y con experiencia se logrará fortalecer el equipo de trabajo de la oficina de contratación, para que desde esta se logre dar trámite con mayor agilidad a algunos procesos contractuales que se encuentren a cargo de las diferentes dependencias; es por ello, que para suplir la insuficiencia de personal se considera necesario y pertinente contratar personal profesional y de apoyo a la gestión con conocimientos en Derecho y experiencia a fin con el objeto contractual.

Dada la insuficiencia de personal adscrito a la oficina de contratación, fue que la administración municipal a través de la dirección de función pública ha determinado que en la planta no se cuenta con personal suficiente que ostente la idoneidad y la experiencia específica que se requiere para atender los diferentes asuntos en materia contractual, por lo que ha establecido disponer del apoyo a la gestión de una persona natural que acredite la idoneidad y experiencia necesarias para cumplir con estas actividades.

Teniendo en cuenta que los gastos que se generen con ocasión al contrato que se derivará del presente estudio previo, serán sufragados con recursos de funcionamiento, con dicha contratación no se avanza en el cumplimiento de ninguna meta contemplada dentro del plan de desarrollo, por corresponder a actividades de funcionamiento de la entidad.

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
80121704	SERVICIOS LEGALES SOBRE CONTRATOS

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 busca acompañar, apoyar y fortalecer 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.

De igual manera en el evento se hallarse necesario el apoyo de la oficina de contratación y las demás dependencias del sector central de la administración para brindar acompañamiento desde la etapa de estructuración y de esta manera minimizar las devoluciones que se generen desde el interior de la oficina de contratación.

La oficina de contratación como dependencia transversal a las demás secretarías, direcciones y oficinas, realiza el acompañamiento y apoya los diferentes procesos contractuales los cuales permiten dar ejecución y avance a cada una de las metas contenidas 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:

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

1. Brindar apoyo a los equipos técnicos designados en las distintas áreas para la estructuración y proyección jurídica de los estudios y documentos previos, de los procesos de selección a cargo de las diferentes secretarías de la administración municipal, que le sean asignados por el jefe de la oficina de contratación.
2. Apoyar al equipo técnico designado al interior de cada una de las secretarías, en la proyección de las respuestas a las observaciones que se reciban en el marco de los procesos que le hayan sido designados por el jefe de la oficina de contratación, atendiendo a las disposiciones de la normatividad en materia contractual y los cronogramas de los procesos de selección
3. Apoyar a las distintas dependencias de la administración municipal de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por la oficina de contratación en los trámites naturaleza jurídica relacionados con la etapa precontractual, y efectuar las correcciones o ajustes que le sean requeridos en la etapa de revisión.
4. Apoyar en la verificación de la documentación de índole jurídica presentada por los oferentes en los procesos contractuales que se adelanten por las distintas dependencias de la administración municipal y que le hayan sido asignadas por el jefe de la oficina de contratación.
5. Asistir y participar en los comités, reuniones, mesas de trabajo que sean 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 afiliarse 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. Asumir los costos de desplazamiento a otras ciudades o municipios del contratista cuando para el cumplimiento del objeto contractual o su alcance sea necesario.
5. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad, pactadas.
6. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte.
8. 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: Siete (07) meses contados a partir del inicio del contrato en la plataforma SECOP II.

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Jefe 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 Único Reglamentario 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:

22/04

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, 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.6727546	CONTRATACIÓN DIRECTA	SERGIO FABIAN ROJAS TORRES	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONANDAS CON LA GESTION CONTRACTUAL DERIVADA DEL PROCESO DE PROMOCION CULTURAL Y ARTISTIA EN LA DIRECCION DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHIA	\$15.360.000	112 días
2024	CO1.PCCNTR.6302355	CONTRATACIÓN DIRECTA	NATALIA ANDREA ACOSTA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL DEL PROCESO DE GESTION EN CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE CHIA	\$35.100.000	237 días

En este análisis encontramos, que durante los últimos años el municipio celebró dos (02) contratos con objeto similar y con elementos con características similares.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	5 de 7

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: TREINTA Y CINCO MILLONES PESOS M/CTE (\$35.000.000)

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 siete (07) pagos, así: Siete (07) pagos mensuales, vencidos iguales y sucesivos, cada un por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000).

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 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 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: Tecnólogo en procedimientos judiciales o afines en el núcleo básico del Derecho.

EXPERIENCIA: Deberá acreditar experiencia relacionada con el trámite de procesos de contratación y/o en asuntos en materia contractual de mínimo treinta y dos (32) 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 futuro contratista, 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 2.2.1.1.1.6.3 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.

0844

MATRIZ DE RIESGOS											
3	2	1	N°								
ESPECIFICO	GENERAL	GENERAL	Clase								
interno	Interno	Interno	Fuente								
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Etapas								
Operacional	Operacional	Regulatorio	Tipo								
Daños en los equipos asignados para el desarrollo de las obligaciones a cargo del contratista / daño o robo de los equipos de propiedad del contratista	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 10 días calendario consecutivos	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)								
Afecta la oportuna ejecución de las actividades	Acumulación del trabajo de la dependencia, no se podrán atender las solicitudes de las demás en los términos fijados internamente, demora en el trámite de procesos	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	Consecuencia de la ocurrencia del evento								
3	2	2	Probabilidad								
2	3	2	Impacto								
5	5	4	Calificación Total								
Medio	Medio	Bajo	Prioridad								
Contratista/Entidad	Contratista/Entidad	Entidad	¿A quién se le asigna?								
El contratista deberá hacer uso de sus implementos para el desarrollo de las obligaciones a su cargo/Realizar la sustitución de los equipos averiados (entidad) asumir el costo de reposición de los equipos cuando sean de propiedad del contratista	Trabajo desde casa en el evento que se pueda realizar o suspensión o cesión o terminación anticipada	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas Terminación anticipada	Tratamiento/Controles a ser implementados								
3	2	1	Probabilidad								
1	1	1	Impacto								
4	3	2	Valoración del riesgo								
Bajo	Bajo	Bajo	Categoría								
Sí	No	No	¿Afecta la ejecución del contrato?								
Contratista/Entidad	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento								
A la ocurrencia del hecho	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento								
1 día	Seguimiento a trabajo desde casa/Suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada	Fecha estimada en que se completa el tratamiento								
Revisiones periódicas a los equipos	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	Seguimiento a los cambios normativos	¿Cómo se realiza el monitoreo?								
Semanal	Semanalmente	Mensualmente	Periodicidad ¿Cuándo?								
			Monitoreo y revisión								

