

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:	OCTUBRE DE 2025
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARÍA DE GENERAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LOS PROCESOS DE ENTRADA Y SALIDA, LEVANTAMIENTO, VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE DOTACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEL CAM.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
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 que 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, para el correcto funcionamiento de la administración municipal, se debe realizar una competente gestión administrativa, la cual permite la planeación, organización y supervisión de las operaciones de la entidad, el flujo de información y el correcto uso de los recursos, aplicando los principios de la función administrativa, entre ellos la eficiencia, en un enfoque de excelencia en la prestación del servicio frente a los actores de la sociedad. Que, dentro de la estructura de la administración del municipio de Chía, se encuentra la Secretaría General la cual tiene como misión orientar la planeación, dirección, coordinación y control de los sistemas de la administración, gestión y desarrollo del talento humano, bienes y servicios del municipio. Que, de acuerdo al Decreto 40 de 2019, en la organización interna de la Secretaría General se encuentra el Almacén General el cual tiene a cargo como funciones como el seguimiento y verificación del inventario de los bienes de consumo, consumo controlado y devolutivos que se encuentran en la alcaldía municipal de Chía, garantizar de manera oportuna y efectiva los trámites internos a todas las dependencias en relación de: traslados, entradas, salidas, expedición de paz y salvo y demás que se requieran desde el sistema de información con que cuenta el módulo de recursos físicos de la administración municipal, realizar el seguimiento a las depreciaciones que se generen desde el sistema de información de inventarios y la actualización del catálogo de elementos y ajustes que se puedan requerir, liderar el proceso de bajas de la alcaldía municipal, además, debe velar por garantizar el correcto control del inventario y el almacenamiento de los productos o elementos, a su vez, la atención oportuna a las solicitudes de las diferentes dependencias de la entidad. Que, con el fin de subsanar el hallazgo “Deficiencia en la labores de control de inventarios individuales por parte del Almacén General, los responsables de los procesos y servidores públicos, según lo documentado en el Manual de Almacén vigente en Kawak numeral 7 literal C ítem 1” encontrado por la Oficina de Control Interno, la entidad como plan de mejoramiento considera pertinente y necesario fortalecer el recurso humano con el que cuenta la dirección de servicios administrativos, especialmente el Almacenista General y así poder brindar y apoyar oportunamente a los funcionarios de la administración municipal de manera efectiva en los diferentes trámites y servicios que requieren en este proceso.	

Que, actualmente la administración municipal se encuentra en la etapa de terminación del Centro Administrativo Municipal CAM y se requiere para el traslado de los funcionarios a este centro administrativo la actualización y verificación de cada uno de los inventarios por funcionario junto con sus dependencias, así hacer la entrega formal al Almacén General en los casos que corresponda. De igual manera se requiere la verificación, ingreso y entrega para cada uno de los funcionarios de los nuevos inventarios de mobiliario y equipamiento a entregarse en paralelo con el Centro Administrativo Municipal CAM.

Que, mediante el Acuerdo 219 de 2024 se adoptó el Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027, en el cual se incorporó la meta producto N° 266 "DOTAR UNA (1) SEDE ADMINISTRATIVA - CAM CON MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO", razón por la cual el municipio de Chía requiere para el desarrollo y cumplimiento de esta meta, contar con personal idóneo y suficiente, para asegurar la prestación del servicio para apoyar a las diferentes dependencias en este proceso a cargo del Almacenista General, la cual hace parte de la Dirección de Servicios Administrativos y esta a su vez de la Secretaría General, actividades que incluye el apoyo en el levantamiento, verificación y actualización de los inventarios físicos de los bienes que están a cargo de los funcionarios de la administración central del Municipio de Chía.

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento del proyecto y la meta conforme al Banco de programas y Proyectos.

Que, actualmente el Almacén General cuenta con personal de apoyo a la gestión y profesionales para los diferentes procesos que se adelantan allí, sin embargo, se requiere robustecer este equipo de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las metas, procesos y requerimientos que se adelantan en cabeza del almacenista general.

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

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
80161500	Servicios de apoyo gerencial

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

En el desarrollo del objeto, el contratista prestará sus servicios de apoyo a la gestión al almacenista general en los procesos de entrada y salida, levantamiento, verificación y actualización de los elementos de dotación de mobiliario y equipamiento del CAM.

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

1. Apoyar el levantamiento físico de los inventarios dependencia por dependencia de acuerdo al cronograma establecido por el supervisor del contrato.
2. Apoyar el proceso de entradas y salidas de los elementos de dotación de mobiliario y equipamiento del CAM.
3. Apoyar la verificación e instalación de las placas de inventario del mobiliario y equipamiento del CAM.
4. Brindar apoyo en la verificación del listado de inventario por dependencia evidenciando la existencia física del bien, ubicación, descripción y estado del elemento.
5. Servir de apoyo a los funcionarios de la administración en el reconocimiento y procedimiento de entrega de los inventarios al almacén general.

6. Brindar apoyo en la digitalización y digitación de la información de inventarios de los elementos de dotación de mobiliario y equipamiento del CAM, recopilada durante la ejecución de contrato en el sistema o aplicativo que designe el supervisor.

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 Gestión.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Chía.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (02) MESES contados a partir de la suscripción del inicio en la plataforma SECOP II, sin exceder el 22 de diciembre de 2025.

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Almacenista General.

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 Secretaría General, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LOS PROCESOS DE ENTRADA Y SALIDA, LEVANTAMIENTO, VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE DOTACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEL CAM.**

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 sus obligaciones derivadas del contrato.

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.

Para el presente proceso como resultado se adelantó históricos, el cual se detalla en el siguiente cuadro:

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	CPSAG-675-2024	CONTRATACION DIRECTA	SEBASTIAN BARRERA SEPULVEDA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO, VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y	\$9.324.000	Tres (03) meses

				DEPURACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE CHÍA.		
2024	CPSAG-979-2024	CONTRATACION DIRECTA	SAMUEL GONZALO PEÑA CARDENAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO, VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	\$9.324.000	Tres (03) meses
2024	CPSAG-968-2024	CONTRATACION DIRECTA	ORLANDO RAMIREZ ZARATE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO, VERIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	\$9.324.000	Tres (03) meses

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía realizó tres (03) 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: El valor del presente contrato corresponde a la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$6'526.800,00).

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

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

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 Acto Administrativo expedido por la administración municipal 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.

Se deja constancia que, al promediar los valores de acuerdo a los datos históricos, estos ya incluyen los costos por concepto de impuestos contribuciones, y demás que fueron tenidos en cuenta.

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 acode 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.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	6 de 9

5.2 FORMA DE PAGO:
El Municipio pagará el valor del contrato mediante DOS (02) PAGOS mensuales, iguales y sucesivos por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$3'263.400,00), el último pago será por los días realmente ejecutados hasta el 22 de diciembre de 2025.

- 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.

Ante la ausencia de personal suficiente en la planta de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona para Bachiller con la suficiente 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 deberá acreditar título de Bachiller, mediante la fotocopia del diploma y acta de grado.

EXPERIENCIA: Se requiere que el contratista acredite una experiencia mínima de 12 meses en labores de asistencia administrativa, auxiliar de almacén, inventarios, organización de espacios y bienes y/o actividades logísticas, las cuales deberá acreditar mediante la presentación de certificaciones laborales o contractuales debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide.

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.



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHIA

GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO

GEC-FT-77-V4

PÁGINA

7 de 9

MATRIZ DE RIESGOS

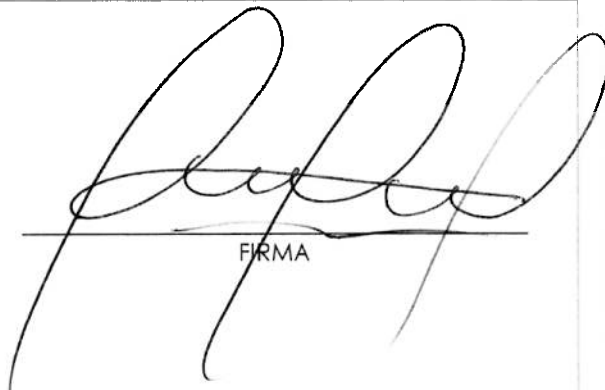
1	N°
ESPECIFICO	Clase
INTERNO	Fuente
EJECUCION	Etapas
OPERACIONAL	Tipo
Pérdida de información propia de la entidad, que dificulten o impidan la adecuada ejecución de las actividades contractuales.	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)
Demora en la ejecución y/o modificación de las condiciones del contrato	Consecuencia de la ocurrencia del evento
2	Probabilidad
2	Impacto
4	Valoración del riesgo
RIESGO BAJO	Categoría
CONTRATISTA Y ENTIDAD	¿A quién se le asigna?
Garantizar copias de la documentación, y archivo en las instalaciones del Almacén General	Tratamiento/Controles a ser implementados
1	Probabilidad
2	Impacto
3	Valoración del riesgo
BAJO	Categoría
SI	¿Afecta la ejecución del contrato?
SUPERVISOR	Persona responsable por implementar el tratamiento
AL INICIO DE LA EJECUCION CONTRACTUAL A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
MENSUAL	¿Cómo se realiza el monitoreo?
	Periodicidad ¿Cuándo?
	Monitoreo y revisión

10. ANEXOS

- Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta.
- Solicitud de CDP
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP

APROBÓ:

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General



FIRMA

REVISÓ:

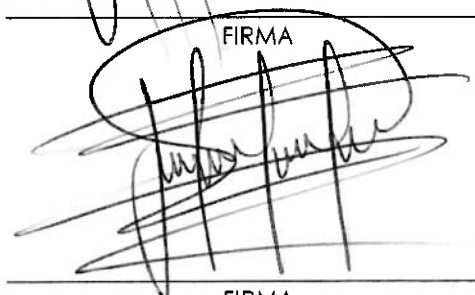
JAHIR EFRAÍN CAMACHO SOCHA
Almacenista General



FIRMA

ELABORÓ:

JESSICA M. SANTAMARÍA CASTELLANOS
Profesional Contratista – Secretario General



FIRMA