

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:	13 DE ENERO DE 2024
Dependencia que elabora el estudio:	SECRETARIA GENERAL
Modalidad de selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto de la contratación:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS EN LA SECRETARIA GENERAL.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	

Que conforme al texto del Artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

La Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines del estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todas las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...”

Que el Decreto No. 40 de 2019, “Por medio del cual se establece el manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía” en su Capítulo IX, artículo 31 le corresponde a la Secretaria General orientar la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los sistemas de administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, sistemas y asuntos administrativos internos, sistema de administración de bienes y servicios, sistemas de Atención e información al Usuario, Sistema de Administración y gestión documental y Sistema de Control Interno Disciplinario en el Municipio. Además del modelo integrado de Planeación y Gestión y modernización institucional.

- Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos y físicos de la Alcaldía Municipal de Chía.
- Dirigir y supervisar los estudios de mejoramiento de la estructura orgánica, manuales administrativos, escalas de salarios y plantas de empleos de la administración central y descentralizada del Municipio.
- Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de la función administrativa, en su calidad de órgano técnico y especializado de administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- Dirigir y coordinar la aplicación del régimen disciplinario a los servidores públicos al servicio de la administración central, procurando adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias.
- Definir las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano.
- Dirigir la formulación, ejecución y permanente actualización del programa Escuela Pública de Gobierno, con el fin de garantizar las competencias de los funcionarios públicos y la capacitación de los ciudadanos del Municipio de Chía.
- Dirigir y supervisar la gestión del talento humano en todas sus fases, según las competencias legalmente establecidas al municipio en estas materias.
- Establecer, dirigir, liderar, hacer seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Municipio.
- Identificar y documentar los procesos, con base en las funciones corporativas.
- Realizar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad.
- Dirigir y supervisar, la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, en los procesos que se realizan en la administración, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	2 de 8

Administrativo de la Función Publica. 13. Liderar y establecer las políticas de calidad aplicables a los procesos corporativos, determinando las herramientas necesarias para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de la prestación de sus servicios. 14. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente. 15. Dirigir, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Chía. 16. Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Alcaldía, de conformidad con las normas legales vigentes. 17. Dirigir y supervisar la administración del centro documental y el archivo general del Municipio, estableciendo mecanismo de actualización, mantenimiento, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera. 18. Dar los lineamientos para la publicación de los actos administrativos y documentos que genere la administración pública municipal y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse. 19. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía, velando para que se cumplan las normas vigentes en la materia. 20. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Atención al Ciudadano, así como la oportuna y efectiva atención al usuario, derechos de petición, quejas, soluciones y sugerencias en cuanto a la prestación del servicio, así como el proceso de radicación y entrega de correspondencia. 21. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por el municipio. 22. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos para el municipio. 23. Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial. 24. Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector. 25. Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan. 26. Generar y reportar la información estadística y geográfica que sea de su competencia y que requiera el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información para la planificación. 27. Preparar, en coordinación con la secretaria de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto de gastos generales de la administración central, ejecutarlo en lo pertinente y proponer sus modificaciones. En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que en la Secretaria General y sus direcciones anexas se requiere estructurar, tramitar 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) así como otras actividades resultado de la ejecución contractual (evaluaciones técnicas y financieras, respuesta de observaciones técnicas, entre otras) por lo que resulta insuficiente el número de profesionales con conocimiento en contratación, adscritos a la Secretaria General, que puedan tramitar de manera ágil y oportuna, los diferentes trámites contractuales, situación que debe ser atendida en consideración a que se hace necesario cumplir con el programa de gobierno y el consecuente plan de desarrollo municipal y así garantizar que se dé la oportuna gestión a las diferentes solicitudes que requiere la Administración para cumplir en debida forma con su deber constitucional y legal. Que mediante decreto 44 del 21 de mayo de 2019 "Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Chía", se desarrolló el proceso de organización de la planta de personal de la misma administración en la cual se crearon algunos nuevos cargos de la misma y de nivel central; así mismo mediante la resolución 2952 del 2019 "Por medio de la cual se adiciona el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Chía.", se determinó las funciones de los distintos cargos de la planta global de nivel central. Por todo lo anterior, se presenta la necesidad de fortalecer y dar apoyo a la secretaria general para atender de manera efectiva los diferentes trámites en materia de contratación.			
---	--	--	--



ALCALDIA
MUNICIPAL DE CHIA

GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA

CÓDIGO GEC-FT-77-V1

PÁGINA 3 de 8

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

2.1 OBJETO A CONTRATAR: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS EN LA SECRETARIA GENERAL.

2.2. Clasificación UNSPSC:

Una vez definidos claramente los servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo a la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
80000000	80160000	80161500	80161504	Servicios de oficina

2.3 Descripción del objeto a contratar. Características del servicio a contratar.

La prestación del servicio profesional que se pretende contratar busca apoyar a la secretaria general en la elaboración y tramite de los distintos procesos de contratación, así como los demás requerimientos que se deriven del proceso contractual.

Por lo que se requiere contratar una persona natural el cual deberá acreditar título de derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y/o carreras afines, mediante diploma y/o acta de grado y con tarjeta profesional vigente. Y título posgrado en modalidad de especialización por 2 años de experiencia relacionada. El oferente deberá acreditar experiencia entre 13 a 24 meses de experiencia relacionada al objeto o en actividades de apoyo en contratación, mediante certificaciones en entidades público o privadas.

Para el presente perfil podrá ser aplicadas las equivalencias que se consagran en el parágrafo 4° del artículo 1° del decreto 047 del 9 de enero del 2024.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

NO APLICA

2.5 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

2.5.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Apoyar a la secretaria general en la elaboración y estructuración de los estudios previos y demás documentos contractuales del sistema de contratación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- Apoyar a la secretaria general en el seguimiento, control y evaluación de los procesos contractuales de la dependencia con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato de conformidad con los lineamientos legales vigentes.
- Revisar, sugerir y orientar a la secretaria general en la proyección de las fichas técnicas de los procesos contractuales.
- Apoyar la revisión y trámite de los distintos documentos administrativos a que haya lugar y demande cada modalidad de contratación en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de selección que adelante la secretaria general.
- Apoyar el trámite de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la secretaria general en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	4 de 8

2.5.1.2 OBLIGACIONES GENERALES

- Suscribir acta de inicio conjuntamente con el Supervisor.
- Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
- Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
- Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
- Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
- Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
- Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
- Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
- El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
- Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo
- El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a la entidad como resultado del objeto contractual, así mismo deberá mantener la calidad descrita en el certificado de calidad con que cuenta el Municipio.
- Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

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

- Expedir el registro presupuestal.
- Suscribir el acta de inicio
- Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
- Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactada.
- Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- Suscribir el acta de terminación a través del supervisor designado.

2.6 TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: En las instalaciones de la secretaria general, y/o en el lugar que se indique previamente.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	5 de 8

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (03) meses, contados a partir del acta de inicio previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución el contrato.

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión del contrato estará a cargo del secretario general.

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

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

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa, causal de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión, artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015

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

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO: La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 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 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."

Teniendo en cuenta que 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. Entendiendo como tales 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, se justifica entonces la contratación directa.

4. ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de los principios administrativos de eficiencia, eficacia y economía, el Municipio de Chía, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS EN LA SECRETARIA GENERAL"**.

1. 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 gestión contractual de los distintos procesos de contratación, así como de los requerimientos y solicitudes que se radican ante esta dependencia.

2. **Descripción del perfil que se requiere:** La Administración Municipal requiere contratar una persona natural el cual deberá acreditar título de derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y/o carreras afines, mediante diploma y/o acta de grado y con tarjeta profesional vigente. Y título posgrado en modalidad de especialización por 2 años de experiencia relacionada. El oferente deberá acreditar experiencia entre 13 a 24 meses de experiencia relacionada al objeto o en actividades de apoyo en contratación, mediante certificaciones en entidades público o privadas.

Para el presente perfil podrá ser aplicadas las equivalencias que se consagran en el parágrafo 4° del artículo 1° del decreto 047 del 9 de enero del 2024.

3. Así mismo se hace la revisión histórica y comparativo de contratos celebrados por el Municipio en años anteriores con igual o similar objeto encontrando lo siguiente:

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTIA	DURACION
2023	CPSP 693 – 2023	Ricardo Cárdenas Jiménez	Prestación de servicios profesionales para apoyar la oficina de contratación en el desarrollo de distintos procesos contractuales del Municipio de Chía.	\$44.880.000	6 meses y 18 días
2023	CPSP 786 – 2023	Ivonne Márquez Figueroa	Prestar servicios profesionales como abogado de apoyo en los diferentes procesos contractuales adelantados en la oficina de contratación del Municipio de Chía.	\$21.466.666	3 meses y 25 días

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

5.1.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: VEINTIÚN MILLONES M/CTE (\$21.000.000)

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

Así mismo para la determinación del valor del contrato, se atendieron los criterios establecidos en la Resolución Decreto No 47 del 09 de enero de 2024, **“POR MEDIO DEL CUAL 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”**

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de **VEINTIÚN MILLONES M/CTE (\$21.000.000)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

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.

5.1.4. FUENTE DE RECURSOS:

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

CDP-2024000005 de 11/01/2024			
RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
21212.1.2.02.02.008	1101	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción- LIBRE ASIGNACION	\$21.000.000

5.2. FORMA DE PAGO: El valor estimado para el presente contrato es la suma de **VEINTIÚN MILLONES M/CTE (\$21.000.000)**, que el Municipio de Chía cancelará el 100% del valor del contrato mediante **TRES (03)** pagos así: tres pagos mensuales iguales y sucesivos, cada uno por el valor de **SIETE MILLONES PESOS M/CTE (\$7.000.000)**.

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 SALUD, PENSION Y ARL, como corresponda.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.
- Presentación de cuenta de cobro.
- Copia del RUT.

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 este en capacidad de ejecutar el contrato.

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

IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar título de derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y/o carreras afines, mediante diploma y/o acta de grado y con tarjeta profesional vigente. Y título posgrado en modalidad de especialización por 2 años de experiencia relacionada

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia entre 13 a 24 meses de experiencia relacionada al objeto o en actividades de apoyo en contratación, mediante certificaciones en entidades público o privadas.

7. EL ANALISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.3 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	Etiapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿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	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuánto?

1	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato	3	2	5	Medio	Entidad	Lograr un consenso conforme cambios que se produzcan	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	10a	Seguimiento a los cambios normativos	Trimestral
2	GENERAL	Interno	Ejecución	Operativo	Por fallas técnicas en los equipos	Afecta el plazo de ejecución pactado	3	2	5	Medio	Contratista	Realizar copias de seguridad	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 Día	Seguimiento a la ejecución	Semanal
3	ESPECIFICO	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días	Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	3	2	5	Medio	Contratista	Reducir las consecuencias o el impacto del riesgo. En caso de afectación grave de la ejecución de contrato o realizar la cesión del mismo	1	1	2	Bajo	No	Contratista/supervisor	Inmediato a la ocurrencia del evento	5 días	Seguimiento al hecho generador	Mensual

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

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

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

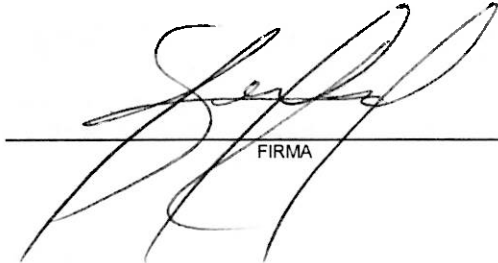
Así mismo se informa que la presente contratación (si) () (no) (x) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco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

10. ANEXOS

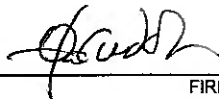
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Certificación Plan anual de Adquisiciones.
- Decreto No 47 del 09 de enero de 2024

REVISÓ Y APROBÓ:
FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
SECRETARIO GENERAL

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:
OSCAR FERNANDO AFANADOR
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



FIRMA



FIRMA