

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	1 de 9

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:	JUNIO DE 2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARÍA DE GENERAL – DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO JURÍDICO Y LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS EN LA SECRETARÍA 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. 1. 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. 2. 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. 3. Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal. 4. 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. 5. 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. 6. Definir las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano. 7. 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. 8. Dirigir y supervisar la gestión del talento humano en todas sus fases, según las competencias legalmente establecidas al municipio en estas materias. 9. Establecer, dirigir, liderar, hacer seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) del Municipio. 10. Identificar y documentar los procesos, con base en las funciones corporativas. 11. Realizar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad. 12. 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 Administrativo de la Función Pública. 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 Secretaría 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 Secretaría 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.

Que, con base a los objetivos propuestos, se hace necesario fortalecer los procesos que desde la Secretaría General están dirigidos a garantizar el correcto funcionamiento de la Administración Municipal; para ello se requiere de la prestación de servicios profesionales de una persona natural idónea y dado que en la actualidad la planta de personal de la Dependencia, no es suficiente con los servidores públicos que refieran con la preparación profesional para encargarse de esta labores, haciendo necesario requerir apoyo de personal externo, con el fin de dar cumplimiento a la contratación en los tiempos establecidos, por lo anterior es necesario la contratación de una persona natural que reúna los siguientes requisitos:

IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar título de derecho, ciencias políticas y/o carreras afines, mediante diploma y/o acta de grado y con tarjeta profesional vigente y título de posgrado en modalidad de especialización en derecho público y/o administrativo.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia entre 0 a 12 meses de experiencia relacionada al objeto contractual en acciones administrativas, disposiciones legales y/o actividades en contratación, mediante certificaciones en entidades público o privadas.

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

2.1 OBJETO A CONTRATAR:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO JURÍDICO Y LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS EN LA SECRETARÍA 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.

La clasificación se debe relacionar en el siguiente cuadro:
 El servicio, según corresponda está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
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 secretaría general en la elaboración y trámite de los distintos procesos jurídicos y de contratación, así como los demás requerimientos que se deriven del proceso contractual. Por lo que se requiere contratar una persona natural que deberá acreditar título de derecho, ciencias políticas y/o carreras afines, mediante diploma y/o acta de grado y con tarjeta profesional vigente y título de posgrado en modalidad de especialización en derecho público y/o temas administrativos y acreditar de 0 a 12 meses de experiencia relacionada al objeto contractual, mediante certificaciones en entidades público o privado.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.
 NO APLICA

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) Apoyar la proyección de acciones constitucionales y de Ley que se requieran con el fin de dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos asignados por la secretaría General, en los términos establecidos legalmente.
- 2) Apoyar las acciones administrativas y disposiciones legales que se requieran en la secretaría general.
- 3) Estructurar y sustanciar actos administrativos precontractuales, contractuales y post contractuales que se requieran en los procesos de contratación que adelanta la secretaría General.
- 4) Realizar el impulso o gestión de procesos de contratación en cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractual y postcontractual) que le sean asignados.
- 5) Apoyar las áreas técnicas que hacen parte de la Secretaría General en la estructuración de los procesos de contratación en cada una de sus etapas contractuales (Precontractual, contractual y postcontractual).
- 6) Proyectar las actas de liquidaciones, modificatorios, suspensiones, aclaratorios, y demás documentos que se deriven de los procesos contractuales a cargo de la secretaría General.
- 7) Todas aquellas que le sean requeridas de ser necesario acordes al objeto 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. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Ocurrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía
10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II, si es caso
12. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 823 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
13. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.5.2 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 de él forman parte.
- 7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2.6 TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE CHÍA.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: SEIS (06) MESES Y DIEZ (10) DÍAS contados a partir de la fecha de inicio de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II y sin exceder el 31 de diciembre del 2024.

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: 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-trámites"; 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, artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.

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

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO:

La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal.

Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que corresponde a: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

El contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal, entendido como servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

En consecuencia, el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, por lo que se justifica la contratación directa.

4. ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de los principios administrativos de eficiencia, eficacia y economía, la Oficina de Contratación, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO JURÍDICO Y LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS EN LA SECRETARÍA GENERAL

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

5.2 FORMA DE PAGO: El Municipio pagará el valor del contrato en seis (06) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.500.000) y un último pago por valor de DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$2.166.567) equivalente a diez (10) días.

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 integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

IMPUESTOS:

De conformidad con lo señalado en el Estatuto de Rentas Acuerdo 107 de 2016, Artículo 293.- **EXCLUSIONES.** <Artículo modificado por el artículo 14 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. 4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar y que esté en capacidad de ejecutar el contrato.

Por tal razón, y ante la ausencia de personal suficiente en la planta de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona para prestar servicios de apoyo con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector, que preste sus servicios para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar título de derecho, ciencias políticas y/o carreras afines, mediante diploma y/o acta de grado y con tarjeta profesional vigente y título de posgrado en modalidad de especialización en derecho público y/o administrativo.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia entre 0 a 12 meses de experiencia relacionada al objeto contractual en acciones administrativas, disposiciones legales y/o actividades en contratación, mediante certificaciones en entidades público o privadas.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA		GESTIÓN EN CONTRATACIÓN			
		ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA		CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
				PÁGINA	7 de 9
2	1				
GENERAL	GENERAL				
Externo	Interno				
Ejecución	Ejecución				
Operacional	Operacional				
Accidente de tránsito, atropellos	Accidente laboral durante la realización de las labores operativas descritas en el contrato.	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)			
Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	Se afecta la prestación del servicio y puede causar retraso en el desarrollo contractual.	Consecuencia de la Ocurrencia del evento			
2	2	Probabilidad			
2	3	Impacto			
4	5	Calificación Total			
Bajo	Medio	Prioridad			
Contratista	Entidad	¿A quién se le asigna?			
Seguimiento a través de SOAT, pólizas extracontractuales y pólizas todo riesgo	Seguimiento a través de ARL y áreas encargadas.	Tratamiento/ Controles a ser implementados			
1	1	Probabilidad	Impacto después del Tratamiento		
1	1	Impacto			
2	2	Calificación			
Bajo	Bajo	Calificación Total			
Sí	Sí	¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?			
Supervisor del contrato	Entidad y Supervisor del contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento			
Inmediato a la ocurrencia del evento	Inmediato a la ocurrencia del evento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento			
Indefinido	1 Día	Fecha estimada en que se completa el tratamiento			
Seguimiento al hecho generador	Reporte del accidente laboral ante el organismo pertinente	¿Cómo se realiza el monitoreo?			Monitoreo y revisión
Permanente	Permanente	Periodicidad ¿Cuándo?			

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN				
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA			CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
				PÁGINA	8 de 9
6	5	4	3		
ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	GENERAL		
Externo	Externo	Externo	Interno		
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución		
Operacional	Operacional	Operacional	Regulatorio		
Hurto del vehículo asignado	Daño de elementos dispuestos o entregados para el cumplimiento del objeto.	Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días consecutivos	Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato.		
Afectación y retraso del servicio prestado por la administración.	Retraso en la ejecución de las actividades programadas y en la prestación del servicio	Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato		
3	2	2	2		
3	3	2	3		
6	5	4	5		
alto	medio	Bajo	Medio		
Contratista - entidad	Contratista	Contratista	Entidad		
Realizar correctamente la custodia del bien, con prudencia.	Actuar con prudencia y pericia, cumplimiento de las normas de tránsito y demás disposiciones.	Realizar trabajo en casa y/o suspensión del contrato	Lograr un consenso conforme cambios que se produzcan		
3	3	1	1		
2	2	1	1		
5	5	2	2		
Medio	Medio	Bajo	Bajo		
Sí	Sí	Sí	Sí		
Entidad (supervisor) y contratista	Entidad (supervisor) y contratista	Supervisor del contrato	Entidad y Supervisor del contrato		
Cuando ocurra el evento	Cuando ocurra el evento	Inmediato a la ocurrencia del evento	Inmediato a la ocurrencia del evento		
Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato	Duración de la incapacidad médica	1 día		
Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador	Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador	Seguimiento al hecho generador	Seguimiento a los cambios normativos		
Permanente	Permanente	Semanal	Permanente		

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	9 de 9

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

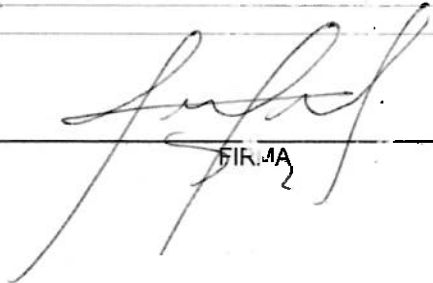
Así mismo se informa que la presente contratación SI () NO (X) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco 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.

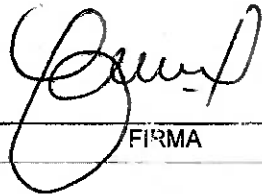
10. ANEXOS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta

APROBO:
FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
SECRETARIO GENERAL

ELABORO:
JORGE ARMANDO CASTIBLANCO CUERVO
Profesional Contratista – secretaria general


FIRMA


FIRMA