

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:	03 DE ENERO 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 EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.
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 retornados 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: <i>“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.”</i> 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, de acuerdo al Decreto 40 de 2019, en el artículo 6, se establece la organización interna del despacho del alcalde, dentro de la cual se halla la oficina de contratación, la cual tiene como objetivo brindar asesoría y asistencia jurídica en lo relacionado con el sistema de contratación administrativa, estableciendo funciones así, en el artículo 12: 1. Asesorar y orientar la aplicación de normas y políticas en la ejecución de los contratos que deba suscribir el ordenador de gasto. 2. Asesorar jurídicamente al alcalde y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos contractuales, efectuando la revisión de los procesos radicados ante la oficina y emitiendo las correspondientes sugerencias y observaciones para que las dependencias realicen los ajustes a que haya 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 definir las estrategias de contratación para el período en relación con los distintos bienes servicios obras y demás materia objeto de contratación en coordinación con el ordenador de gasto y los delegatarios de la función contractual. 5. 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. 6. Elaborar los otros si o modificaciones de los contratos lo mismo que verificar la suscripción de las actas de liquidación por los interventores y/o supervisores. 7. Disponer lo conducente para responder por la custodia de los contratos y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de los procesos de contratación pública bajo su responsabilidad. 8. Llevar y mantener el registro de los contratos y reportar la información a los diferentes entes de control según lo reportan las diferentes dependencias de la administración. 9. Suministrar información a la oficina de defensa judicial para que esta coordine y lleve a cabo la defensa de los intereses del municipio que sean necesarios adelantar como consecuencia del incumplimiento de terceros en los procesos contractuales de la administración central Que, en virtud de lo anterior, resulta evidente el volumen de trabajo que tiene a su cargo la oficina de contratación, pues, pese a haber culminado la vigencia 2024, existen contratos que permanecen vigentes y otros que requieren de la continuación de las etapas administrativas para su terminación y cierre, con ella surge la necesidad de contar con el apoyo de colaboradores que permitan avanzar en trámites administrativos como lo es el cierre del expediente contractual, proyección de respuestas, solicitudes registros presupuestales, validación y verificación de hojas de vida en SIGEP, consulta de antecedentes y apoyo en la consolidación del FUID del archivo de gestión a cargo de la	

dependencia, en procura de lograr contar con un inventario documental adecuado ante la ausencia de este al inicio del actual periodo de gobierno.

Que, la oficina en el desarrollo de su misión institucional cuenta con personal de apoyo como profesionales en los diferentes procesos, esta misma oficina pretende seguir fortaleciendo el grupo humano que permita el cumplimiento de las metas, procesos y requerimientos en cabeza del jefe de la oficina de contratación, teniendo en cuenta que el proceso a cargo de la dependencia es de naturaleza de apoyo, transversal y por ende en ella convergen distintos procedimientos que tienen impacto directo tanto en la gestión contractual de la entidad como en la gestión documental de la misma.

Que, teniendo en cuenta la revisión, verificación, legalización, publicación y custodia a los documentos propios del proceso contractual que se adelantan en la administración central, el municipio de Chía requiere para el desarrollo de estas actividades, contar con personal idóneo, para asegurar la prestación de estos servicios y apoyar a las diferentes dependencias en los procesos a cargo de la Oficina de Contratación, actividades que incluye fortalecer el procedimiento de organización de archivo, apoyo en el levantamiento de informes y todas aquellas actividades administrativas propias de la dependencia, así como apoyo en trámites de índole jurídico que dan impulso a los procesos de contratación en sus diferentes etapas. Situación que no es ajena a las constancias que se han plasmado en diferentes documentos e informes emitidos por el jefe de la oficina, así, por ejemplo, dentro del informe de gestión se dejó en evidencia una notable deficiencia en el diligenciamiento de las matrices del archivo, lo que ha generado que se presenten hallazgos por no realizar los trámites pertinentes con el archivo general.

Por lo expuesto y dado que el volumen de trabajo de la oficina de contratación es alto, pues, durante la vigencia 2024 se celebraron más de 1.300 contratos que implican actuaciones o actividades tanto administrativas como jurídicas, así como la proyección de respuestas a derechos de petición, proyección de solicitudes, trámite de registros presupuestales, elaboración de minutas, aprobación de pólizas, elaboración de informes, entre otros, resulta insuficiente el equipo humano con el que actualmente cuenta la oficina, situación que soporta la necesidad de la presente contratación.

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:

CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000	80120000	80121700	80121704	Servicios legales sobre contratos
80000000	80000000	80160000	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 a la Oficina de Contratación en actividades administrativas y jurídicas propias de la oficina, apoyar con la proyección de respuesta a derechos de petición recibidos por los canales oficiales que son de uso de la dependencia, colaborar con los profesionales en los procesos de selección, brindar apoyo en la elaboración de las actas en las audiencias de los procesos que se realicen, apoyar con los trámites administrativos producto de los procesos adelantados en la oficina, dar cierre en coordinación con la jefe de la oficina de contratación de expedientes contractuales , además, servir de apoyo en la verificación de las hojas de vida Sistema de Gestión y Empleo Público (SIGEP II), brindar apoyo referente al manejo del acervo documental en custodia de la Oficina de Contratación atendiendo la normatividad vigente.

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 con la proyección de respuesta a derechos de petición recibidos por los canales oficiales que son de uso de la oficina de contratación, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato.
2. Colaborar a los profesionales en el trámite de los procesos de selección apoyando la elaboración de documentos de índole jurídico que cada profesional deba proyectar e incorporar dentro del proceso contractual que esté a su cargo.
3. Brindar apoyo en la elaboración de las actas en las audiencias de los procesos que se realicen, en el marco de los procesos que se adelantan bajo modalidades de contratación de naturaleza competitiva, según la asignación que realice el supervisor del contrato.
4. Apoyar en el trámite de cierre de los expedientes contractuales en la plataforma SECOP II con sujeción a las directrices con las que cuente la oficina de contratación, y de conformidad con la asignación que realice el supervisor del contrato.
5. Apoyar en la elaboración de informes que se deban presentar desde la Oficina de Contratación, por solicitud del señor alcalde o requerimientos de entes de control y en el marco de las sesiones de control político que desarrolla el Concejo Municipal, conforme las directrices que imparta la jefe de la oficina y la asignación que realice el supervisor del contrato
6. Apoyar la organización de archivo y adecuado manejo documental, dentro del proceso de Gestión Documental que realiza la Oficina de Contratación de acuerdo al Formato Único de Inventario Documental –FUID-, y los lineamientos

- que para el efecto se tengan tanto en la dependencia como las instrucciones que se reciban por parte del archivo central del municipio.
- Apoyar en la verificación de las hojas de vida en el Sistema de Gestión y Empleo Público (SIGEP II), revisando la coherencia entre lo registrado por el usuario y el documento adjunto, conforme a los instructivos y lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
 - Apoyar en el manejo del correo electrónico de la Oficina de Contratación y apoyar la asignación de correspondencia, de conformidad con las directrices que se impartan al interior de la dependencia por parte de la jefe de la oficina.
 - Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.
 - Apoyar en la búsqueda, alistamiento, seguimiento y devolución de los expedientes contractuales que son objeto de préstamo al interior de la oficina o por solicitud de otras dependencias o entes de control.

OBLIGACIONES GENERALES

- Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
- 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.
- Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
- 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.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
- Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
- Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
- 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.
- 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.
- 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:

- Expedir el registro presupuestal del contrato.
- Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
- 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, pactadas.
- 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 forman parte.
- 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, Oficina de Contratación

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses y veinticinco (25) días, en todo caso sin superar el 27 de diciembre de 2025.

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Jefe de la Oficina de Contratación o quien haga sus veces.

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 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 y continua, 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.

NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA
005-2023	JULIETH ALEXANDRA BUSTOS FORERO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE CHIA	\$ 24,592,000.00
962-2024	ASLY TATIANA RAMIREZ SANTOS	PRESTACIÖIN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÖN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÖN	\$ 9,324,000.00

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía celebró al menos 2 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE (\$47.333.325).

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 cancelará el valor del contrato en DOCE (12) pagos así: Once pagos por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000) y un último pago hasta por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE (\$3.333.325) de acuerdo con los días debidamente ejecutados y verificados por el supervisor, sin exceder el 27 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.

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: El futuro contratista deberá acreditar formación como tecnólogo en procedimiento judiciales o similar de acuerdo con la clasificación del SNIES del Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA: Teniendo en cuenta que el futuro contratista debe acreditar formación como tecnólogo en procedimientos judiciales o similar, de acuerdo con la clasificación del SNIES del Ministerio de Educación, y el objeto contractual prevé obligaciones relacionadas con actuaciones administrativas y apoyo jurídico se considera pertinente NO exigir tiempo de experiencia, por lo que resultará admisible que el proponente no cuente con experiencia.

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.

