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

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO:	ENERO 2025
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARÍA GENERAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.
<p>1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.</p> <p>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.</p> <p>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..."</p> <p>Es facultad de los alcaldes municipales contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad en cumplimiento a su misión Constitucional establecida en el artículo 315 la cual no le es ajena al alcalde del Municipio de Chía.</p> <p>La referida disposición establece como atribuciones del alcalde municipal, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio a su cargo; aspectos retomados en el literal d, numerales 1 y 5 del artículo 91 de la ley 136 de 1.994, 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.</p> <p>Que la Secretaría General es una dependencia de la estructura de la administración municipal, su misión se orienta a 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, sistema de atención e información al usuario, sistema de administración y gestión documental y sistema de control interno disciplinario en el Municipio.</p> <p>Que el almacén General hace parte de la Dirección de Servicios Administrativos y esta dependencia está adscrita a la secretaria General, el almacén ha logrado importantes acciones tendientes al mejoramiento del proceso de gestión de bienes de la Entidad, lo cual ha requerido unos esfuerzos considerables, así como inversiones que requieren se sigan realizando para garantizar la sostenibilidad de los logros a través del tiempo. Tal es el caso de la agilización de procesos de gestión de bienes, actualización del inventario, organización física de la bodega del almacén, entre otros.</p> <p>Que la Administración Municipal de Chía, expidió el Decreto 20 de 2012 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS POLITICAS Y PROTOCOLOS DE SERVICIO Y ATENCION AL USUARIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHÍA".</p> <p>Que en el Artículo primero del Decreto 20 de 2012, se establece los parámetros que permitan que los servicios que se presten a los usuarios se satisfagan con calidad amabilidad y respeto por parte de nuestro equipo humano.</p> <p>Que el municipio de Chía requiere para el desarrollo de estos lineamientos, contar con personal idóneo y suficiente para asegurar la prestación de servicios y apoyar la implementación de los diferentes procesos del área de Almacén general la cual hace parte de la Dirección de Servicios Administrativos y esta a su vez de la Secretaría General, actividades las cuales incluyen el ingreso y verificación de los bienes que ingresan al almacén general, apoyar la implementación de acciones tendientes al mejoramiento de los procedimientos actualmente implementados en el almacén, y el apoyo en general al Almacenista para la gestión de las diferentes actividades requeridas para garantizar el funcionamiento adecuado del Almacén.</p> <p>Que son funciones de la Secretaria General, y la Dirección de Servicios Administrativos, del cual hace parte el Almacén General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad. 	

- Llevar actualizados y valorados los inventarios de los bienes de propiedad del Municipio, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.
- Coordinar la organización y administración del sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la administración central.
- Realizar el aseguramiento y mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central y coordinar el comité de bajas, para tomar acciones sobre el destino final de los bienes del Municipio a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles del sector central de la administración Municipal.

En virtud de lo expuesto es que resulta pertinente y necesario fortalecer el recurso humano con el que cuenta la dirección de servicios administrativos, Almacén General y así poder brindar un apoyo oportuno para atender de manera efectiva en los diferentes trámites y servicios que presta el almacén general a las dependencias de la administración y reducir o evitar retrasos en los procesos de entrega de elementos para el normal funcionamiento en las diferentes dependencias de la administración Municipal.

Que, mediante certificación expedida por parte de la Dirección de Función Pública, se determinó que existe personal, sin embargo, este no es suficiente para adelantar las distintas actividades y asuntos que requieren la atención de un profesional que acredite la idoneidad y experiencia requerida al presente proceso.

Que el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, señala que "las entidades deben elaborar un plan anual de adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año", y ante la necesidad de garantizar el apoyo requerido en el Almacén General, esta se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía Municipal de Chía para la presente vigencia.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC: Se hace necesario que el código seleccionado se ajuste o sea similar a la actividad que se pretende desarrollar.

El servicio según corresponda está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
93151507	PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

La descripción del servicio que se pretende contratar busca apoyar a la dirección de servicios administrativos en los procesos de administración de los elementos que se encuentran en la bodega del almacén general y las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por los funcionarios de la administración central para el normal funcionamiento de las actividades en las diferentes dependencias así como la actualización y valoración de los inventarios de los bienes de propiedad del Municipio, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.

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 ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la actualización de inventarios de bienes al servicio de la alcaldía por dependencia conforme a los procedimientos establecidos.
2. Brindar apoyo elaborando e ingresando el inventario de bienes e insumos que posee la alcaldía en el aplicativo correspondiente y generar planillas de soporte de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Brindar apoyo al almacenista en el proceso de baja de elementos inservibles, en deterioro u obsoletos.
4. Apoyar en la depuración de inventarios de los bienes muebles y novedades del proceso del almacén general.
5. Apoyar la verificación de los elementos que ingresan al almacén, y registrar su correspondiente entrada y salida del almacén dentro del plazo establecido en cada contrato.
6. Apoyar la toma física de inventarios de acuerdo a directriz del almacenista.
7. Verificar la entrega y traslados de los elementos requeridos por las diferentes dependencias registrando cada movimiento en el sistema de inventarios.
8. Brindar apoyo en la entrega de paz y salvos de cada uno de los funcionarios de la administración Municipal.

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 antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
11. Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliarse y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

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

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
4. 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.
8. Asumir los costos de desplazamiento a otras ciudades o municipios del contratista cuando para el cumplimiento del objeto contractual o su alcance sea necesario.

2.5. TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE CHÍA – ALMACÉN GENERAL

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DÍAS contados a partir de la fecha de suscripción del inicio en la plataforma SECOP II sin exceder el veintidós (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 profesionales (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: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA".

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.

AÑO	No. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2024	CO1.PCCNTR. 6601263	CONTRATACIÓN DIRECTA	OSCAR JAVIER CASTIBLANCO RODRIGUEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA	\$22.500.000	5 MESES
2024	CO1.PCCNTR. 6596813	CONTRATACIÓN DIRECTA	WILLIAM ALEXANDER CLAVIJO NIÑO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA	\$22.500.000	5 MESES
2024	CO1.PCCNTR. 6331498	CONTRATACIÓN DIRECTA	ANDRÉS MAURICIO NAVARRO LUQUE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS EN EL MUNICIPIO DE CHÍA.	\$37.500.000	07 MESES Y 15 DÍAS

En este análisis encontramos, que durante los últimos años el municipio realizó al menos tres (3) 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.

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

En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales o jurídicas las cuales 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 cometidos.

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

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: CINCUENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$54.337.500), incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

Por ser contratación directa se ordena el gasto por este valor sin recibir previamente varias ofertas, considerando de igual manera el presupuesto disponible para esta contratación.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$54.337.500)**, 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.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acorde a las condiciones del mercado y al Decreto por medio del cual se establece la tabla de honorarios; para el presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda, el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

5.2 FORMA DE PAGO: El Municipio pagará el valor del contrato mediante DOCE (12) pagos así: ONCE (11) pagos mensuales, vencidos y sucesivos por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$4.725.000) y un último pago hasta por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$2.362.500) equivalente a los días efectivamente 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 idóneo en la planta de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona profesional con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector preste sus servicios profesionales para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: Se requiere que el contratista acredite que es profesional en administración de empresas o ingeniería industrial, lo cual deberá certificar mediante copia de diploma y acta de grado, con tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA: Se requiere que el contratista acredite una experiencia entre 0 a 12 meses relacionada con actividades de elaboración, verificación y manejo de inventarios, mediante certificaciones laborales y/o actas de liquidación de contratos, con entidades públicas y/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, 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	Etapa	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						
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	2	3	5	Medio	Entidad	Lograr un consenso conforme cambios que se produzcan	1	1	2	Bajo	Sí	Entidad y Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 día	Seguimiento a los cambios normativos	Trimestral
2	ESPECÍFICO	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días consecutivos	Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar trabajo en casa y/o suspensión del contrato	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	Duración de la Incapacidad médica	Seguimiento al hecho generador	Semanal

3	ESPECÍFICO	Externo	Ejecución	Operacional	perdida de información, daño de elementos dispuestos o entregados para el cumplimiento del objeto, cargue incorrecto de documentación en SECOP II	Retraso en la ejecución de las actividades programadas y en la prestación del servicio	2	3	5	Riesgo medio	Contratista	Llevar control de los documentos físicos que la son run Realizar un backup de los documentos escaneados; solicitar	3	2	5	Medio	SI	Entidad (supervisor) y contratista	Cuando ocurra el evento	1 día	Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador	Puramente
---	------------	---------	-----------	-------------	---	--	---	---	---	--------------	-------------	---	---	---	---	-------	----	------------------------------------	-------------------------	-------	---	-----------

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.

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

- 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:

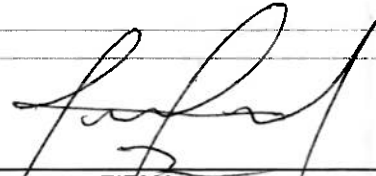
FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
SECRETARIO GENERAL

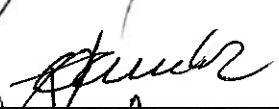
REVISÓ:

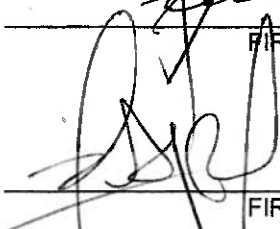
OSCAR FERNANDO AFANADOR BOHORQUEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ELABORÓ:

ANDRÉS MAURICIO MAHECHA CABRA
Contratista – Secretaría General


FIRMA


FIRMA


FIRMA