

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	3
		PÁGINA	1 de 8

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:	30-01-2024
Secretaría que elabora el estudio:	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO
Modalidad de selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMARÓGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS EN EL CUBRIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE CHÍA.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Que conforme al 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.

Que en la actual estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía, adoptada mediante el Decreto Municipal N°. 040 de 16 de mayo de 2019, se encuentra la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, adscrita al Despacho del alcalde, cuya misión consiste en planear, organizar y generar efectivos y fluidos canales de comunicación e información al interior de la administración, entes y comunidad en general, que permitan la divulgación de toda la información requerida y contribuyan al fortalecimiento de lazos intersectoriales. Centraliza y supervisa toda la información relacionada con los eventos que preside el alcalde o donde él hace presencia.

Que de conformidad con lo dispuesto en el mencionado Decreto 040 de 2019 son funciones de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, entre otras las siguientes:

- (...)
1. Asesorar y Apoyar al Despacho del Alcalde en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente de los servicios, planes, programas y proyectos que desarrolle la administración.
 4. Apoyar a las dependencias del municipio en la difusión de eventos a través de boletines de prensa, diseño de publicidad POP y comerciales video graficados en los medios de comunicación internos y externos.

Que con el objetivo de consolidar canales de comunicación entre la administración municipal y la comunidad de Chía, con el fin de mantener abiertos espacios de participación de la comunidad frente a las ejecutorias de la Administración, la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo es la encargada de informar y actualizar sobre el desarrollo de la gestión al ciudadano a través de diferentes medios de comunicación como son: Prensa escrita, radio, televisión e Internet (redes sociales) y emisora virtual.

Que la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo requiere contratar una persona para apoyar la toma de material gráfico y de video, de las actividades que adelanta la administración municipal de la Alcaldía de Chía; por lo cual, se requiere la contratación de un bachiller quien deberá acreditar experiencia relacionada con actividades de cubrimiento, registro fotográfico y de video y edición de material de audio y video mediante la presentación de certificados, por un lapso no inferior a treinta y seis (36) meses, para apoyar el desarrollo de actividades que adelanta la administración municipal en el proceso de comunicación estratégica.

Que mediante Decreto 368 del 27 de diciembre de 2023 "Por medio del cual se modifica parcialmente 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 6122 del 2023 "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.

Teniendo en cuenta que pese a esa organización presentada en la planta de personal, no existe un perfil como camarógrafo o personal con conocimientos especializados en el tema, la Dirección de Función Pública expidió certificación indicando que "No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	3
		PÁGINA	2 de 8

contratar la prestación del servicio en la dependencia solicitante".

Que así las cosas se justifica la celebración del futuro contrato para fortalecer la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo y así cumplir con su cometido de mantener informada a la comunidad sobre la gestión de la administración municipal, la oferta institucional, el avance de los programas, planes y proyectos liderados por las diferentes dependencias, para ello es necesario el apoyo en la grabación, edición de video y registro fotográfico de las diferentes actividades mediante la contratación de una persona natural como CAMARÓGRAFO.

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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMARÓGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS EN EL CUBRIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE CHÍA

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
82	13	16	01	Servicios de fotografía aérea
82	13	16	03	Servicio de producción de videos
82	13	16	04	Servicios de estudio fotográfico o fotos fijas

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

Características del servicio a contratar: El servicio requerido debe cumplir con las siguientes especificaciones: Para satisfacer la necesidad y dado que no existe personal en planta que pueda desarrollar la actividad, se requiere contratar persona natural que reúna las siguientes condiciones:

IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar título de bachiller, mediante diploma y/o acta de grado.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia relacionada con actividades de cubrimiento, registro fotográfico y de video y edición de material de audio y video mediante la presentación de certificados, por un lapso no inferior a treinta y seis (36) meses.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

No aplica por la naturaleza del contrato y de las actividades a desarrollar, las cuales son de apoyo y acompañamiento.

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:

2.5.1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- 1) Apoyar las actividades camarógrafas que requieran cubrimiento por la Oficina de Comunicación, Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Chía.
- 2) Apoyar en el registro fotográfico y de video de eventos institucionales de la Alcaldía Municipal de Chía.
- 3) Apoyar las actividades de edición y realización de montajes de audio a las tomas de video realizadas en desarrollo de las actividades de cubrimiento periodístico.
- 4) Apoyar la selección y organización del material para archivo y actualización de imágenes de video y fotográfico.
- 5) Apoyar en la edición del material fotográfico y filmico en desarrollo de las actividades de cubrimiento periodístico requerido por la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo.
- 6) Apoyar en la producción y edición de videos institucionales de acuerdo a las instrucciones del jefe de la



GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	3
	PÁGINA	3 de 8

Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo.

- 7) Las demás actividades solicitadas por el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

2.5.1.2 OBLIGACIONES GENERALES

1. Concretar 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. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
5. 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.
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 o facturas del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
12. Acreditar sus pagos de \$SI 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 828 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.

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

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Dar inicio a 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 DE APOYO A LA GESTIÓN

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE CHÍA.

PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (3) MESES

2.8 SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión del contrato estará a cargo de un Profesional Universitario adscrito de la Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo.

2.9 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.



ALCALDIA
MUNICIPAL DE
CHIA

GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA

CÓDIGO

3

PÁGINA

4 de 8

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, artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto Único Reglamentario 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 Único Reglamentario 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales.

Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 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 Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMARÓGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS EN EL CUBRIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE CHIA**

A) Para lograr el desarrollo y avance a la necesidad, se pretende fortalecer a la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo en la producción y edición de videos, así como en actividades de apoyo propias de la Oficina, se ha establecido disponer de una persona natural que acredite título de bachiller, quien acreditar experiencia relacionada con actividades de cubrimiento, registro fotográfico y de video y edición de material de audio y video mediante la presentación de certificados, por un lapso no inferior a treinta y seis (36) meses.

B) Para satisfacer la necesidad, se requiere contratar persona natural que reúna las siguientes condiciones:

IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar título de bachiller, mediante diploma y/o acta de grado.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia relacionada con actividades de cubrimiento, registro fotográfico y de video y edición de material de audio y video mediante la presentación de certificados, por un lapso no inferior a treinta y seis (36) meses.

C) En el presente análisis se tuvo en cuenta entre otros aspectos, la revisión histórica y comparativo de contratos celebrados por otros municipios en años anteriores con igual o similar objeto encontrando lo siguiente:

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	3
		PÁGINA	5 de 8

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACION
2023	060-2023	NICOLAS JARAMILLO POLANIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMARÓGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS EN EL CUBRIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE CHIA	\$29.708.920	315 DÍAS
2022	057-2022	MAICKOLL STIVEN ROMERO BOHÓRQUEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMARÓGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS EN EL CUBRIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE CHIA	\$30.217.110	11 MESES
2021	MVCT-0050-2021	RENE VALENZUELA LOTERO	APOYAR A LA GESTIÓN DEL GRUPO DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS COMO CAMARÓGRAFO Y FOTÓGRAFO, PARA LA TOMA DE VIDEOS INSTITUCIONALES, REPORTE GRÁFICO, VIDEO CLIPS, IMÁGENES PARA DOCUMENTALES Y EVENTOS DE LA ENTIDAD, RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DEL MINISTERIO Y LAS QUE SE REQUIERAN A NIVEL DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.	\$43.108.344	12 MESES
2020	31 – 2020	CARLOS IGNACION CASTIBLANCO RAMIREZ	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO EN LA PRODUCCION DE VIDEOS Y ESTUDIOS FOTOGRAFICOS PARA LAS DIFERENTES EVENTOS PROMOVIDOS HACIA LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE VILLETA, CUNDINAMARCA.	\$13.282.500	6 MESES
2019	CD-242-2019	ASESORIA JURIDICA CAM SEGUNDO PISO	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION COMO CAMAROGRAFO, EDITOR Y ANIMADOR AUDIOVISUAL EN LA ASESORIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS	\$15.520.968	8 MESES

En el Sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales como personas jurídicas y, en ambos escenarios, cuentan con la organización y formación que permite desarrollar las diferentes actividades.

Es decir que, dentro de las diferentes alternativas existentes en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contar con una persona natural, ya que se requiere atención personalizada y para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMARÓGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS EN EL CUBRIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE CHIA, lo anteriormente mencionado para dar cumplimiento a los fines y misionalidad de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo.

Finalmente, es importante resaltar que con base en información obtenida del SECOP de años anteriores, las administraciones de municipios como Chía (Cundinamarca), Villeta (Cundinamarca), Dosquebradas (Risaralda) y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, entre otros, suelen contratar personal en búsqueda cubrir las diferentes actividades y materialización de metas a nivel local, departamental y nacional.

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

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$11.400.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

5.1.1. JUSTIFICACION:

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

Para determinar el valor del contrato, se acudió a lo dispuesto por el Decreto número 047 del 09 de ENERO de 2024, "Por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios, como referente para determinar los honorarios y remuneración de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del municipio de Chía", considerando de igual manera el presupuesto disponible para esta contratación.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

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

CDP 2024000163 de fecha 22/01/2024			
RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
21212.1.2.02.02.008	1101	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción FUENTE: LIBRE ASIGNACIÓN	\$11.400.000

5.2 FORMA DE PAGO: El Municipio pagará el valor del presente contrato en TRES (03) pagos así: TRES (03) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos cada uno por la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.800.000)**.

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 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

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 Único Reglamentario 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 profesional especializada con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector, que preste sus servicios profesionales para la ejecución del objeto contractual.

Por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios los factores de selección a tener en cuenta serán:

IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar título de bachiller, mediante diploma y/o acta de grado.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia relacionada con actividades de cubrimiento, registro fotográfico y de video y edición de material de audio y video mediante la presentación de certificados, por un lapso no inferior a treinta y seis (36) meses.

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 2.2.1.1.1.6.3 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	Etapas	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
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
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
3	ESPECÍFICO	Externo	Ejecución	Operacional	Pérdida 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		Medio	Contratista	Llevar control de los documentos físicos que le son entregados, realizar un backup de los documentos escaneados, solicitar reconstrucción de los documentos y/o procesos que así lo requieran.
Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total	Inspección después del Tratamiento	económico	e por implementa	en que se	en que se	en que se	Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	1	2	Bajo	SI	Entidad y Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 Día	Seguimiento a los cambios normativos	Trimestral			
1	1	2	Bajo	SI	Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	Duración de la Incapacidad médica	Seguimiento al hecho generador	Semanal			
2	2	5	Medio	SI	Entidad (supervisor) y contratista	Cuando ocurra el evento		Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador	Permanente			

8. LAS GARANTÍAS 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 Único Reglamentario 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.



GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA

CÓDIGO

3

PÁGINA

8 de 8

10. ANEXOS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Certificación Plan anual de Adquisiciones
- Decreto 047 de 2024

REVISÓ Y APROBÓ:
CATALINA URIBE BARRETO
JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA
Y PROTOCOLO

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:
SANDRA INÉS QUITORA CAMPOS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

FIRMA

FIRMA