

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		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:	ENERO 2025
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARIA DE GOBIERNO
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO Y CONTRACTUAL PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO".
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
La Constitución Política de 1991 estableció los fines del Estado, que deben ser alcanzados, no solo por los agentes de éste, sino por la sociedad en general. Esta misma carta de da facultades a las autoridades para lograr estos cometidos, así es que por disposición del numeral 3 artículo 315, le corresponde a los Alcaldes, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes; norma que es concomitante con el artículo 91 de la Ley 136 de 1994. Para dar cumplimiento a los fines del artículo segundo de la Constitución Política de 1991, el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, ha dispuesto que los servidores públicos pueden celebrar y ejecutar contratos a los cuales, la misma norma y otras que la complementan, han definido modalidades y procedimientos que garantizan los principios de las compras del Estado, los cuales rigen todos los procesos de selección de este municipio. El Municipio de Chía como entidad territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, dentro de los límites que le señala la Constitución y la Ley, tiene como misión y objetivos generales asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del municipio, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de su población; mediante el ejercicio a través de la Administración Municipal de las competencias y funciones establecidas en el artículo 311 de la constitución Política, las disposiciones legales en concordancia con los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental. Dentro de las facultades del alcalde municipal de Chía está la de contratar la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad. En cumplimiento a sus funciones y con aplicación de los principios de eficiencia y transparencia, provee a las mismas el personal suficiente e idóneo con el objeto de brindar el apoyo necesario a estas en el cumplimiento de sus actividades, a efectos de satisfacer las necesidades de manera adecuada y contribuir con el fortalecimiento institucional en el proceso de mejoramiento continuo de la imagen de la Alcaldía Municipal de Chía. En ese orden de ideas, la Secretaría de Gobierno conforme al Decreto 40 de 2019, a través de la cual se establece el manual básico de la administración municipal de Chía y se adopta la estructura de la organización interna de la administración central del municipio de Chía, en el cual la misión y objetivos de la Secretaria de Gobierno, establece que se orienta a la planeación, dirección, coordinación evaluación y control de los sistemas de seguridad y convivencia ciudadana, asuntos políticos y relaciones judiciales; sistema de asistencia humanitaria y justicia transicional, formulación e implementación ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes de conocimiento y reducción de riesgos y el manejo de desastres, y del sistema de espacio público. Que la Secretaría de Gobierno tiene a su cargo un sin número de actividades que debe cumplir y para ello lo hace a través de la gestión contractual, por lo tanto, se requiere dar cumplimiento a las tres etapas de la contratación pública que adelante la Secretaría, como lo son la etapa precontractual, contractual y poscontractual. Considerando la existencia de estas tres etapas de contratación pública, es preciso señalar que se requiere del apoyo de un profesional en derecho que realice el control de legalidad a los trámites de la contratación directa,	

de régimen especial o de los procesos de selección que por las necesidades de la Secretaría y sus direcciones sean necesarias, así como las modificaciones de cualquier contrato o convenio que se requieran realizar para garantizar que los procesos de selección, procedimiento, estrategias, programas continúen con su normal funcionamiento.

Teniendo en cuenta la cantidad significativa de procesos de contratación que se han adelantado, así como la programación respectiva que se tiene establecida en el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2025, y en razón a las necesidades de la Secretaría de Gobierno deben adelantarse para cada vigencia teniendo en cuenta los ciclos contractuales y así garantizar la disponibilidad de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales.

En consecuencia, la Secretaría de gobierno busca que la gestión contractual se desarrolle de forma segura, ágil, oportuna y con calidad y para lograrlo se requiere el servicio profesional de un equipo interdisciplinar en derecho el cual deberá acreditar su título mediante la fotocopia del diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura; título de posgrado en modalidad de especialización y no menor a doce (12) meses de experiencia relacionada en apoyo jurídico en el marco de procesos contratación Estatal.

Es menester precisar que, si bien existe personal en la planta, este no es suficiente para realizar las labores que se pretenden ejecutar con el fin de cumplir las labores encomendadas, las cuales por su complejidad deben ser llevadas a cabo por personal profesional calificado en la materia, que apoye eficazmente la actividad contractual.

Así mismo esta contratación se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Chía.

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento del proyecto y la meta conforme al Banco de programas y Proyectos.

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 APOYO JURÍDICO Y CONTRACTUAL PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO”.

2.2. 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
Servicios Legales sobre Contratos	80000000	80120000	80121700	80121704

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

La Administración Municipal de Chía reconoce la importancia de la gestión administrativa y contractual en estricto cumplimiento a las funciones y con aplicación de los principios de eficiencia y transparencia, a efectos de satisfacer las necesidades de manera adecuada y contribuir con el mejoramiento y fortalecimiento institucional.

La Secretaría de Gobierno para el cumplimiento de sus funciones misionales debe desarrollar la gestión no solo administrativa sino contractual correspondiente, la cual es la herramienta jurídica indispensable para que pueda contarse con el correcto desarrollo de las diferentes actividades, así como el funcionamiento en general de la misma por medio de los diferentes procesos contractuales en cumplimiento de las normas de contratación vigente.

En este contexto, se requiere contratar un profesional en el área jurídica con experiencia en temas de contratación pública el papel del abogado es crucial, ya que proporcionará orientación jurídica sobre regulaciones, normativas y procedimientos relacionados con la contratación pública para el cumplimiento de metas institucionales y misionales.

Teniendo en cuenta los diferentes grados de complejidad de los procesos contractuales, la Secretaría de Gobierno requiere un apoyo y experticia jurídica que pueda dar un soporte pertinente, oportuno, eficaz y veraz cuando se requiera.

En consecuencia, la Secretaria de gobierno busca que la gestión contractual se desarrolle de forma segura, ágil, oportuna y con calidad y para lograrlo se requiere el servicio profesional de un equipo interdisciplinar en derecho el cual deberá acreditar su título mediante la fotocopia del diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura; título de posgrado en modalidad de especialización experiencia relacionada no menor a doce (12) meses con apoyo jurídico en el marco de procesos contratación

Estatal.

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 ESPECIFICAS

1. Revisar, validar y ejecutar las políticas, planes y programas desarrollados por la Secretaría de Gobierno y sus Direcciones de acuerdo con las directrices del Secretario.
2. Realizar apoyo jurídico y acompañamiento en la revisión de procesos y procedimientos adelantados por la Secretaría de Gobierno y los cuales sean asignados por parte del supervisor.
3. Formar parte de los comités evaluadores de los procesos de selección cuando sea designado por parte del supervisor.
4. Proyectar y revisar todos los trámites de contratación en las diferentes etapas de conformidad con las asignaciones que se realice, así como la elaboración de estudios previos, estudios del sector, matrices de riesgos, minutas contractuales, entre otras, dentro de los procesos a cargo de la Secretaría de Gobierno.
5. Proyectar los documentos necesarios para los procesos de selección dentro de cada una de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, realizando lo ajustes, respuestas a observaciones y demás documentos que surjan en la gestión de contratos.
6. Brindar apoyo jurídico y acompañamiento cuando se requiera a los supervisores de los contratos a cargo de la Secretaría de Gobierno y que sean asignados por parte del supervisor.
7. Proyectar y preparar respuestas a peticiones y conceptos jurídicos respecto a temas contractuales y administrativos que le sean solicitados por parte del supervisor.
8. Elaborar y presentar los informes sobre el estado de los trámites asignados que le sean requeridos que se relacionen con el objeto del contrato y que le sean solicitados por parte del supervisor, respetando los plazos y condiciones establecidas.
9. Ejecutar las demás actividades que se realicen dentro de la Secretaría de Gobierno que sean asignadas por la supervisión y que se relacionen con el objeto del contrato

2.5.2. 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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	4 de 8

11. 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.
12. 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 oportunidades 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:** CONTRATACIÓN DIRECTA- Prestación de servicios profesionales.

2.7 **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Municipio de Chía – Secretaría de Gobierno.

2.8 **PLAZO DE EJECUCIÓN:** ocho (08) meses contados a partir del perfeccionamiento del contrato.

2.9 **SUPERVISOR DEL CONTRATO:** La supervisión estará a cargo del Profesional Especializado de la Secretaría de Gobierno.

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

3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU 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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	6 de 8

001 del 2 de enero de 2025, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE PERFILES Y HONORARIOS, COMO REFERENTE PARA DETERMINAR LOS HONORARIOS Y REMUNERACIÓN SERVICIOS DE LOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL SECTOR CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA".

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de CINCUENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$58.680.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

DESCUENTOS TRIBUTARIOS. La Alcaldía Municipal de Chía efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acode a las condiciones del mercado y al Decreto 047 del 9 de enero de 2024, 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 de Chía pagara en OCHO (08) mensualidades vencidas y sucesivas por valor de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$7.335.000)** cada uno.

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

- **IDONEIDAD:** El oferente acreditará título de abogado mediante la fotocopia del diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura y título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionada en administrativo y/o contratación estatal
- **EXPERIENCIA:** El oferente deberá acreditar mínimo doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con apoyo jurídico en el marco de procesos de contratación Estatal y aplicación de la normatividad vigente relacionada con la materia.

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.

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurriencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato	3	2	5	Medio	Entidad	Lograr un consenso conforme cambios que se produzcan	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 día	Seguimiento a los cambios normativos	Trimestral
2	GENERAL	Interno	Ejecución	Operativo	Por fallas técnicas en os equipos de cómputo que utilice para el desarrollo del contrato.	Afecta el plazo de ejecución pactado	3	2	5	Medio	Contratista	Realizar copias de seguridad	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 día	Seguimiento a la ejecución	Semanal
3	ESPECIFICO	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad médica por enfermedad por más de 5 días	Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	3	2	5	Medio	Contratista	Reducir las consecuencias o el impacto del riesgo. En caso de afectación grave de la ejecución de contrato o realizar la cesión del mismo	1	1	2	Bajo	No	Contratista / Supervisor	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 día	Seguimiento al hecho generador	Semanal
4	ESPECIFICO	Externo	Ejecución	De la naturaleza	Fenómenos naturales o epidemiológicos o de pandemia donde se fomen medidas normativas que impidan el desarrollo del objeto contractual.	Retraso en la ejecución de las actividades programadas y en la prestación del servicio.	4	3	7	Medio	Contratista – Entidad	Adelantar actividades de trabajo virtual o suspensión n del contrato y los reglamentarios a nivel normativo	3	2	5	Medio	Si	Entidad (Supervisor y contratista	Cuando ocurre el evento	1 día	Seguimiento al hecho generador	Semanal

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



GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR
CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO

GEC-FT-77-V4

PÁGINA

8 de 8

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

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

APROBÓ:
SANDRA VALLEJOS DELGADO
SECRETARIA DE GOBIERNO (E)

ELABORO:
OSWALDO DÍAZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

FIRMA

FIRMA