

 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 DE 2025
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIVULGACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (La importancia de identificar la necesidad puntual del porqué desarrollar una actividad, del porque la idoneidad, y si o no se requiere de una experiencia determinada para efectuar la contratación de la persona, sin incorporar la idoneidad y experiencia ya que se detalla en el capítulo 6).	
Que, 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, el cual 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 retomados 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: "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. Que, de acuerdo con el artículo 2 de la Constitución Política, se encuentra como fin del Estado facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. 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. Que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 58 del Decreto 040 del 16 de Mayo de 2019, la Secretaría de Desarrollo Social tienen como funciones entre otras, <i>"(...) 2.- Diseñar, proponer, coordinar, articular, gestionar, implementar y hacer seguimiento a políticas, programas y proyectos de atención integral y desarrollo humano, dirigidos a los grupos de población en condiciones de pobreza e inequidad, con énfasis en la familia, niñez, infancia, adolescencia, juventud, adultos mayores, mujer, grupos étnicos, personas con discapacidad, para equiparar sus oportunidades de acceso a los recursos y beneficios de los programas públicos y privados y generar un cambio cultural de respeto y aceptación social hacia ellos y ellas</i> <i>3.- Formular, orientar y desarrollar políticas sociales en coordinación con otros sectores, organismos o entidades para los distintos grupos poblacionales, familias, comunidades, en especial aquellos en mayor situación de vulnerabilidad y promover estrategias que permitan su desarrollo (...)</i> <i>5.- Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección, y promoción de los derechos de las personas, las familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad (...)"</i> Que, por su parte, el artículo 60 del mencionado Decreto, deja en cabeza de la Dirección de Acción social, entre otras las siguientes funciones, (...) <i>4. Promover la elaboración y adopción de programas y proyectos específicos de los grupos poblacionales de mujer y género, infancia, adolescencia, juventud, familia, adulto mayor, personas con discapacidad, población víctima, población indígena y etnias, y gestionar su inclusión en los planes y programas de las agencias departamentales y nacionales. (...)"</i>	

Que, en ese sentido y para que la Secretaría de Desarrollo Social y la Dirección de Acción Social puedan garantizar el desarrollo de sus competencias misionales, es necesario contar con el personal idóneo que apoye a partir de su conocimiento teórico, técnico y metodológico la promoción de la propuesta social del Municipio de Chía, así como la de divulgar a través de los medios adecuados, la oferta institucional de los programas sociales y el desarrollo y ejecución de los mismos, con la finalidad de dar a conocer a la comunidad la labor realizada por la Secretaría de Desarrollo Social hacia la población más vulnerable del Municipio.

Que, en este sentido, se hace necesaria la prestación de estos servicios para realizar el acompañamiento de la divulgación y fortalecimiento de los mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional que posibiliten el cumplimiento de las funciones de planeación, fomento, difusión y promoción de los programas sociales del Municipio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora de Comunicación de Prensa y Protocolo.

Que para el desarrollo de las actividades de medios y comunicaciones de la Secretaria de Desarrollo Social y de la Dirección de Acción Social; se requiere de un profesional para apoyar la divulgación de los programas sociales, inscripciones, eventos y demás actividades para dar avance a las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

Que, no obstante, la estructura organizacional del Municipio de Chía cuenta con una Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo, esta es la encargada de asesorar, planear y organizar efectivos canales de comunicación con la comunidad y al interior de la entidad, pero cuenta con personal escaso para lograr su cometido en todas las dependencias de la entidad; sin embargo, las actividades profesionales de apoyo a la divulgación de las actividades de los diferentes programas sociales, que se realizarán a través del presente contrato propenderán por fortalecer la Secretaría de Desarrollo Social y la Dirección de Acción Social; y a su vez sea enlace con la dependencia Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo del Despacho del alcalde.

Que por lo antes expuesto se evidencia la necesidad de contar con una persona con perfil de idoneidad y experiencia suficientes para adelantar y apoyar los procesos antes descritos en la Secretaría de Desarrollo Social y en la Dirección de Acción Social del Municipio de Chía, quien deberá acreditar formación superior como mínimo **Título Profesional en Periodismo y/o comunicación social**, y experiencia relacionada con el objeto contractual.

Que el presente proceso contractual, busca cumplir la meta contemplada en el Plan de Desarrollo 2024-2027, en el cual se estableció el programa **“ATENCIÓN INTEGRAL DE POBLACIÓN EN SITUACIÓN PERMANENTE DE DESPROTECCIÓN SOCIAL Y/O FAMILIAR”**; Bajo la siguiente Meta Producto: **11. “ATENDER A 5.200 ADULTOS MAYORES CON ATENCIÓN Y BIENESTAR INTEGRAL”**, Objetivo: *“Brindar cobertura básica a las personas en condición de vulnerabilidad y/o abandono en aras de mejorar su calidad de vida.*

De otra parte, la Dirección de Función Pública expidió certificación en la cual consta que existe personal en la planta, pero este no es suficiente que pueda desarrollar la actividad que se describe en el presente estudio, que acredite la idoneidad y experiencia requerida, y se suscriba contrato con el objeto de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIVULGACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA.**

La necesidad expresada en el presente estudio previo se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2025.

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

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC: (<https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>) Se hace necesario que el código seleccionado se ajuste o sea similar a la actividad que se pretende desarrollar.

La clasificación se debe relacionar en el siguiente cuadro:

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

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
82111900	Servicios editoriales y publicidad

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

La Secretaría de Desarrollo Social tiene como función, entre otras la de *“2. Diseñar, proponer, coordinar, articular, gestionar, implementar y hacer seguimiento a políticas, programas y proyectos de atención integral y desarrollo humano, dirigidos a los grupos de población en condiciones de pobreza e inequidad, con énfasis en la familia, niñez, infancia, adolescencia, juventud, **adultos mayores**, mujer, grupos étnicos, personas con discapacidad, para equiparar sus oportunidades de acceso a los recursos y beneficios de los programas públicos y privados y generar un cambio cultural de respeto y aceptación social hacia ellos y ellas”.*

Que, no obstante, la estructura organizacional del Municipio de Chía cuenta con una Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo, esta es la encargada de asesorar, planear y organizar efectivos canales de comunicación con la comunidad y al interior de la entidad, pero cuenta con personal escaso para lograr su cometido en todas las dependencias de la entidad; sin embargo, las actividades profesionales de apoyo a la divulgación de las actividades de los diferentes programas sociales, que se realizarán a través del presente contrato propenderán por fortalecer la Secretaría de Desarrollo Social y la Dirección de Acción Social; y a su vez sea enlace con la dependencia Oficina

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	3 de 8

Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo del Despacho del alcalde.

Dado lo anterior, se evidencia la necesidad de contar con una persona con perfil de idoneidad y experiencia suficientes para adelantar y apoyar los procesos antes descritos en la Secretaría de Desarrollo Social y en la Dirección de Acción Social del Municipio de Chía, quien deberá acreditar formación superior como mínimo **Título Profesional en Periodismo y/o comunicación social**, y experiencia relacionada con el objeto contractual.

2.3 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

N/A

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 a la Secretaría de Desarrollo Social y a la Dirección de Acción Social en la propuesta y ejecución de planes, programas, mecanismos y acciones de comunicación interna y externa para dar a conocer los programas sociales del Plan de Desarrollo del Municipio de Chía.*
2. *Brindar apoyo en la creación, divulgación y desarrollo de las convocatorias de cada una de los programas sociales adelantados por la Secretaría de Desarrollo Social y a la Dirección de Acción Social.*
3. *Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social y a la Dirección de Acción Social en la organización y ejecución de las diferentes actividades, eventos y/o encuentros de las diferentes actividades y eventos desarrollados en cada uno de los programas sociales.*
4. *Acompañar a la Secretaría de Desarrollo Social y a la Dirección de Acción Social en la implementación estrategias tendientes a garantizar la promoción y divulgación en medios de comunicación masivos existentes a nivel departamental y nacional lo relacionado con los programas sociales, bajo los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicación de Prensa y Protocolo.*
5. *Redactar y apoyar en la divulgación a través de los diversos medios de comunicación internos y externos, comunicados de prensa, boletines, newsletter, entrevistas, programas de mano y demás contenidos sobre la programación y las actividades y eventos sociales de la Secretaría de Desarrollo Social y a la Dirección de Acción Social, previa aprobación de la Oficina Asesora de Comunicación de Prensa y Protocolo.*
6. *Participar en las reuniones y eventos que la Secretaría de Desarrollo Social convoque, que se encuentren relacionadas con su objeto contractual y que sea designado por el supervisor del contrato.*
7. *Elaborar y sustentar informes de gestión ante la Secretaría de Desarrollo Social que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.*

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 anteceden, 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.

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

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.

2.5. TIPO DE CONTRATO: *Prestación de Servicios Profesionales.*

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La ejecución del contrato se dará en el Municipio de Chía

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: OCHO (08) MESES, contados a partir de la fecha del inicio del contrato en la plataforma del SECOP II (Sistema Electrónico para la Contratación Pública).

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión será realizada por Profesional Universitario de la Dirección de Acción Social.

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 y de apoyo a la gestión**, artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015 *"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..."

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 Dirección de Cultura, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar, la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DIVULGACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA.**

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 contratar con una persona natural, que cuente con la idoneidad y experiencia solicitada, para cumplir con la ejecución de las actividades requeridas por la Dirección de Cultura.

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 a través de **OCHO (08)** pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$5.250.000)**.

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 (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 procultura y Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, los contratos y/o de prestación de servicios, de igual forma el Artículo 319B. Parágrafo 1 Estarán exentos de la Tasa Pro- deporte y Recreación los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, (...) es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 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 con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector, que preste sus servicios profesionales para la ejecución del objeto contractual.

Para satisfacer la necesidad se requiere contratar una persona natural que reúna las siguientes condiciones:

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Título de Formación Profesional en Comunicación Social y/o Periodismo y/o comunicación audiovisual o medio audiovisuales y/o conminación audiovisual y multimedia. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: 1. Copia del diploma o acta de grado del pregrado	El oferente debe acreditar experiencia profesional relacionada con el alcance de las actividades descritas en el objeto contractual mínima nueve (09) meses, las cuales se deberán acreditar con la presentación de certificaciones contractuales debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la Entidad Pública o Privada que la expide.

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	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	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	MONITORIO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN TOTAL						PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	

