

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	3
		PÁGINA	1 de 10

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:	FEBRERO DE 2024
Secretaría que elabora el estudio:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
Modalidad de selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y GESTION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL, QUE ADELANTEN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHIA.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
Que conforme a lo establecido en el 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. 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...” Que el Decreto No. 40 de 2019, “Por medio del cual se establece el Manual Básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía” en su Capítulo III, artículo 11 indica que le corresponde a la Oficina de Contratación <i>brindar asesoría y asistencia jurídica en lo relacionado con el sistema de contratación administrativa; asegurando la coordinación del sistema a nivel institucional y la unidad de criterio jurídico en esta materia en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal.</i> Que dentro de las funciones de la Oficina de Contratación se establecen entre otras: 1. <i>Asesorar y orientar la aplicación de normas y políticas en la ejecución de los contratos que deba suscribir el ordenador del gasto</i> 2. <i>Coordinar y controlar los procesos de contratación pública que deba realizar la Administración central, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con los programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo, y que garanticen el cumplimiento de las normas de contratación Pública.</i> 3. <i>Organizar de acuerdo al plan anual de adquisiciones y los planes operativos o de acción de las dependencias de la Administración Central del Municipio, el plan único de contratación Municipal, y apoyar al(a) jefe de oficina en definir las estrategias de contratación en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás objeto de contratación, en coordinación con el ordenador del gasto y los delegatarios de la función contractual.</i> 4. <i>Adelantar los procedimientos y actividades relacionadas con la legalización, publicación y cumplimiento de los términos y etapas de los procesos contractuales de la administración central en la plataforma Secop 2.</i> 5. <i>Suministrar la información a la Oficina de Defensa Judicial, para que esta coordine y lleve a cabo la defensa de los intereses del Municipio, que sean necesario adelantar como consecuencia del incumplimiento de terceros en los procesos contractuales de la administración central.</i> 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	

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	3
		PÁGINA	2 de 10

central.

Teniendo en cuenta la organización presentada en la planta de personal, la misma no es suficiente puesto que, para el cumplimiento de las funciones relacionadas con el proceso de Gestión Contractual, se hace necesario adelantar un sin número de procesos administrativos que requieren del apoyo jurídico integral, es decir en la etapa precontractual y contractual a las diferentes dependencias

Aunado a lo anterior, es importante mencionar que, el promedio de procesos contractuales llevados por la Oficina de Contratación obedece a más de ochocientos (800) procesos contractuales, además de las solicitudes de adición, prórroga y/o modificación de los contratos que deben ser tramitados y suscritos dentro del plazo contractual correspondiente, situación que hace necesario el fortalecimiento del equipo de profesionales existente, con el fin de responder de manera ágil y oportuna con los trámites de índole contractual que se derivan de los diferentes procesos de selección para cumplir con el Programa de Gobierno y el consecuente Plan de Desarrollo Municipal y así garantizar que se dé la oportuna gestión de los procesos contractuales que requiere la Administración Municipal para cumplir en debida forma con su deber constitucional y legal.

Lo anterior, da cuenta que en la Oficina de Contratación se presenta un significativo volumen de trabajo, debido a las diferentes solicitudes y trámites presentados por todas las dependencias, por lo que se hace necesario contratar profesionales en Derecho, que brinden apoyo y asesoría en la estructuración y revisión de procesos contractuales que se adelanten bajo las distintas modalidades de contratación previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los cuales son: Licitación Pública, Selección Abreviada por Subasta Inversa y Menor Cuantía, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía, y Acuerdos Marco de Precios, así como otras solicitudes resultado de la ejecución contractual (Peticiones, tutelas, quejas, reclamos, consultas jurídicas, entre otros temas).

Por todo lo anterior, se presenta la necesidad de fortalecer y brindar apoyo a la Oficina de Contratación para atender de manera efectiva las diferentes solicitudes y trámites contractuales que se adelanten durante la vigencia, a fin de reducir o evitar el represamiento de estos, a través de profesionales idóneos para suplir esta necesidad.

Que, mediante certificación expedida por parte de la Dirección de Función Pública, se determinó que no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la Oficina de Contratación.

Por lo anterior, se requiere contratar un (01) abogado que acredite la idoneidad y experiencia requerida en el área de Contratación Estatal, que realice el apoyo en la estructuración y gestión de los procesos contractuales que se encuentren a cargo de la Oficina de Contratación y acompañamiento en asuntos jurídicos relacionados con actividades derivadas de la gestión contractual.

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 PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y GESTION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL, QUE ADELANTEN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHIA.

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

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
80000000	80160000	80161500	80161500	Servicios de apoyo gerencial

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

La prestación del servicio profesional que se pretende contratar busca apoyar a la Oficina de Contratación en la estructuración y gestión de los diferentes procesos contractuales que se lleven a cabo, de acuerdo a las necesidades presentadas por las diferentes dependencias de la Administración.

De igual manera, en el evento de ser necesario el profesional servirá de enlace entre la Oficina de Contratación y las demás dependencias del sector central de la administración con el fin brindar asesoría desde la etapa de estructuración y de esta manera minimizar las devoluciones que se generen desde el interior de la oficina de contratación, finalmente el profesional apoyará en el trámite de requerimientos, solicitudes que se radican ante este despacho y que a él le sean encomendados.

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 asesoría 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. Brindar apoyo jurídico en la revisión y trámite de procesos de contratación en la etapa precontractual y contractual, que se adelanten bajo las diferentes modalidades de Contratación Estatal incluyendo la creación del proceso contractual, elaborando y gestionando la documentación a que haya lugar y demás trámites en la Plataforma Electrónica SECOP II y sus documentos complementarios que comprendan la etapa correspondiente, de acuerdo con lo asignado por el supervisor del Contrato y que sean de competencia de la Oficina de Contratación.
2. Revisar y orientar al área técnica de las diferentes Dependencias de la Administración Municipal en la proyección de los estudios previos y demás documentos precontractuales requeridos para dar inicio a los procesos de selección de conformidad al Manual de Contratación y los lineamientos que se impartan sobre la materia por la Oficina de Contratación.
3. Apoyar la revisión y tramite de los distintos Actos Administrativos en la etapa precontractual, contractual de los procesos de selección que adelante el Municipio de Chía.
4. Apoyar y orientar la realización de la verificación y evaluación técnica y/o jurídica de los procesos que adelante la entidad, de acuerdo con la designación que realice el supervisor del contrato, atendiendo los lineamientos de la Oficina de Contratación, atendiendo además a la dependencia designada para brindar apoyo jurídico.
5. Proyectar la verificación de los requisitos de índole jurídico de los procesos de selección que le sean designados por el supervisor del contrato, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y atendiendo los lineamientos que sobre la materia imparta la Oficina de Contratación y demás normatividad vigente.
6. Prestar acompañamiento y brindar apoyo en las audiencias que se generen en los diferentes procesos que se adelanten en la Administración cuando sea requerido por el supervisor del

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	3
		PÁGINA	4 de 10

contrato.

- Apoyar y brindar asesoría a las dependencias del Sector Central de la Administración para el trámite de los procesos que deban ser adelantados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).
- Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la Oficina de Contratación, los expedientes organizados, debidamente foliados y completos para la elaboración de la minuta atendiendo los lineamientos que se impartan sobre la materia.
- Brindar asesoría en materia contractual a las distintas dependencias de la Administración Municipal, atendiendo las disposiciones normativas vigentes sobre la materia y los lineamientos internos de la Administración Municipal.
- Proyectar, apoyar y revisar la elaboración y presentación de informes y reportes internos y externos a cargo de la Oficina de Contratación de acuerdo con las asignaciones que realice el supervisor del contrato.
- Proyectar, revisar y responder a los derechos de petición asignados por parte del supervisor.
- Elaborar los informes que solicite el supervisor del contrato con ocasión a la ejecución del objeto contractual.
- Asistir a las mesas de trabajo y/o reuniones que le sean designadas con el fin de brindar apoyo jurídico a las dependencias de la administración de acuerdo con los requerimientos y/o solicitudes que radiquen ante la oficina de contratación.
- Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.
- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.

2.5.1.2 OBLIGACIONES GENERALES

- 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.
- Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos.
- Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
- Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía
- Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.



10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
11. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar 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.
12. 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.
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.

2.6 TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE CHÍA.

2.7 PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

2.8 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Profesional Especializado de la Oficina de Contratación.

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.

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 experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

Así mismo, el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal, entendido como servicios de naturaleza intelectual diferente 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: **La PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACION Y GESTION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN SUS ETAPAS PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL, QUE ADELANTEN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE CHIA.**

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 en temas financieros, para cumplir con la ejecución de las actividades requeridas por la Oficina de Contratación.

Para el presente proceso se tomó como muestra históricos del municipio de contratos con objetos de prestación de servicios profesionales así:

NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACION
CPSP-001-2022	RICARDO CÁRDENAS JIMENEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN EL DESARROLLO DE DISTINTOS PROCESOS CONTRACTUALES, ASÍ COMO EN EL TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQRS	\$ 58.423.039	350 días
CPSP-007-2023	IVONNE MARQUEZ FIGUEROA	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	\$42.000.000	225 días
CPSP-008-2023	SIERRA LOVERA CAMILO ANDRES	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE CONTRATACION EN EL DESARROLLO DE DISTINTOS PROCESOS CONTRACTUALES.	\$54.318.080	341 días

En este análisis encontramos, que durante los últimos años el municipio realizó al menos tres (3) contratos de servicios profesionales en Derecho para apoyar diferentes dependencias de la administración municipal.

Así mismo, 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 con la idoneidad y experiencia requerida que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

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

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente, que cuente con título de posgrado en modalidad de especialización en Derecho Contractual Público relacionada con las obligaciones a ejecutar. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: 1. Copia del diploma o acta de grado del pregrado 2. Copia de la tarjeta profesional 3. Copia de certificado de antecedentes disciplinarios del CSJ 4. Copia registro nacional de abogados 5. Copia del acta o diploma del posgrado.	Experiencia profesional relacionada en la proyección y asesoría en trámites de Contratación Estatal, de mínimo treinta y siete (37) meses La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones u obligaciones a cargo del profesional, así como fecha de inicio y terminación.

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

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000) 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 presupuesto oficial para la presente vigencia, se tomó como guía el Decreto No. 047 del 9 de enero de 2024, a través 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 Secretaría de Hacienda:

CDP- 2024000093 DE 24/01/2024			
RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
21212.1.2.02.02.008	1101	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - LIBRE ASIGNACION	\$24.000.000

5.2 FORMA DE PAGO: El Municipio pagará el valor del contrato en tres (3) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de **OCHO MILLONES DE PESOS DE PESOS M/CTE. (\$8.000.000).**

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

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 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:

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente, que cuente con título de posgrado en modalidad de especialización en Derecho Contractual Público relacionada con las obligaciones a ejecutar. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: 1. Copia del diploma o acta de grado del pregrado 2. Copia de la tarjeta profesional 3. Copia de certificado de antecedentes disciplinarios del CSJ 4. Copia registro nacional de abogados 5. Copia del acta o diploma del posgrado.	Experiencia profesional relacionada en la proyección y asesoría en trámites de Contratación Estatal, de mínimo treinta y siete (37) meses La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones u obligaciones a cargo del profesional, así como fecha de inicio y terminación.

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																					
3		2		1		No.															
ESPECÍFICO		ESPECÍFICO		GENERAL		Clase															
Externo		Externo		Interno		Fuente															
Ejecución		Ejecución		Ejecución		Etapas															
Operacional		Operacional		Regulatorio		Tipo															
perdida de información, daño de elementos dispuestos o entregados para el cumplimiento del objeto, cargue incorrecto de documentación en SECOP II		Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días consecutivos		Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato.		Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)															
Retraso en la ejecución de las actividades programadas y en la prestación del servicio		Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales		Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato		Consecuencia de la Ocurriencia del evento															
2		2		2		Probabilidad															
3		2		3		Impacto															
5		4		5		Calificación Total															
Riesgo medio		Bajo		Medio		Prioridad															
Contratista		Contratista		Entidad		¿A quién se le asigna?															
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,		Realizar trabajo en casa y/o suspensión del contrato		Lograr un consenso conforme cambios que se produzcan		Tratamiento/ Controles a ser implementados															
3		1		1		Probabilidad															
2		1		1		Impacto															
5		2		2		Calificación															
Medio		Bajo		Bajo		Calificación Total															
Si		Si		Si		¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?															
Entidad (supervisor) y contratista		Supervisor del contrato		Entidad y Supervisor del contrato		Persona responsable por implementar el tratamiento															
Cuando ocurra el evento		Inmediato a la ocurrencia del evento		Inmediato a la ocurrencia del evento		Fecha estimada en que se inicia el tratamiento															
		Duración de la Incapacidad médica		1 Día		Fecha estimada en que se completa el tratamiento															
Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador		Seguimiento al hecho generador		Seguimiento a los cambios normativos		¿Cómo se realiza el monitoreo?															
Permanente		Semanal		Trimestral		Periodicidad ¿Cuándo?															
						Monitoreo y revisión															

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.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	3
		PÁGINA	10 de 10

9. LA INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

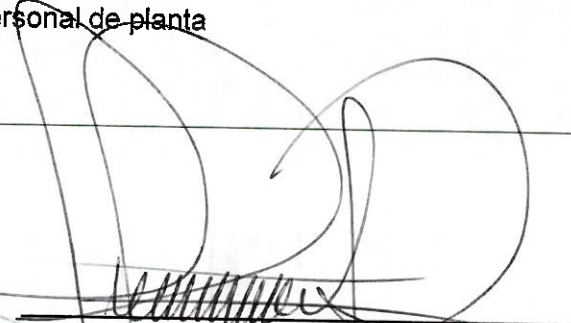
Así mismo se informa que la presente contratación (si) () (no) (x) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco 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.

10. ANEXOS

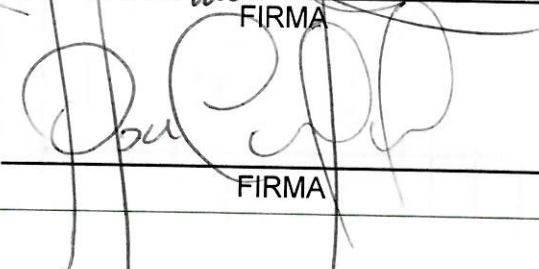
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Certificación Plan anual de Adquisiciones
- Decreto 047 de 2024

REVISÓ Y APROBÓ:
MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:
ÓSCAR FERNANDO CÁRDENAS PARRA
ABOGADO ASESOR CONTRATISTA



FIRMA



FIRMA