

++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 2023
Secretaría que elabora el estudio:	SECRETARIA GENERAL-DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Modalidad de selección:	CONTRATACION DIRECTA
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN EL ÁREA DEL ALMACÉN EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ACTUALIZACIÓN CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE CHIA.

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

Es facultad de los alcaldes municipales contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad en cumplimiento a su misión Constitucional establecida en el artículo 315 la cual no le es ajena al alcalde del Municipio de Chía.

La referida disposición establece como atribuciones del alcalde municipal, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio a su cargo; aspectos retomados en el literal d, numerales 1 y 5 del artículo 91 de la ley 136 de 1.994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, que establece la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

Que el Plan General de Contabilidad Pública (Contaduría General de la Nación) actualizado a diciembre 31 de 2014 mediante la resolución 634 de 2014, los siguientes conceptos:

INVENTARIOS, “son los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la entidad contable pública, con la intención de ser comercializados, transformados o consumidos en actividades de producción de bienes o prestación de servicios, o para suministrarlos en forma gratuita a la comunidad, en desarrollo de funciones de cometido estatal.

La prestación de servicios comprende las actividades que tienen por objeto satisfacer necesidades de la comunidad, en las cuales se deben considerar como inventarios los materiales que son consumidos directamente en la prestación de los mismos.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. Comprenden los bienes tangibles de propiedad de la entidad contable publica que se utilizan para la producción y comercialización de bienes y la prestación de servicios, la administración de la entidad contable publica, así como los destinados a generar ingresos producto de su arrendamiento y por tanto no están disponibles para la venta en desarrollo de actividades productivas o comerciales, siempre que su vida útil probable en condiciones normales de utilización, exceda de un año. Tratándose de las entidades contables públicas del gobierno general, incluye los bienes para el uso permanente recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno general”.

Que es así como el Decreto Municipal número 40 del 16 de mayo de 2019, “por medio del cual se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del municipio de Chía”, en su artículo 33 “Dirección de servicios administrativos” estableció las siguientes funciones las cuales guardan relación con algunas actividades del Área de Almacén General; “3. Controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.” y “5. Llevar actualizados y valorados los inventarios de los bienes de propiedad del municipio, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.

Que, debido al amplio volumen de inventarios a cargo del municipio de Chía, se hace necesaria la verificación y actualización de los mismos para la depuración contable de los bienes muebles devolutivos y de consumo controlado (vida útil y depreciación) de manera que el municipio de Chía logre disponer de la información contable actualizada y de conformidad con las correspondientes normas legales vigentes.

Que en el numeral 3.10 Propiedad Planta y Equipo del Manual de Políticas Contables del municipio de Chía, estableció como responsable de la contabilización de los activos que caben dentro de la definición de propiedad, planta y equipo a las áreas generadoras de información, Almacén General, Secretaria de Hacienda, Dirección Financiera y el área Contable, es así que corresponde a la dirección de Servicios

profesional vigente. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos. - Copia del Diploma de grado del Pregrado. - Copia de la tarjeta profesional. - Copia de inscripción vigente JCC	Experiencia profesional relacionada en temas contables: manejo de inventarios, conciliación de cuentas del sector Público, como mínimo de 13 a 24 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 la fecha de inicio y terminación del contrato.
---	--

Para el presente perfil podrán ser aplicadas las equivalencias que se consagran en el parágrafo 4° Del artículo 1° del decreto 047 del 09 de enero de 2024.

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:

2.5.1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

- Apoyar en la depuración contable del inventario de elementos consumibles, de consumo controlado y devolutivos en coordinación con la secretaria de Hacienda sobre el módulo de Almacén.
- Apoyar en la consolidación contable de la información de inventarios de elementos consumibles, de consumo controlado y devolutivos con que cuenta el Almacén para la correcta parametrización con la secretaria de Hacienda.
- Brindar apoyo en la elaboración de las conciliaciones de los bienes muebles del municipio de conformidad con lo estipulado en la ley 43 de 1990ª través del módulo dispuesto para el efecto, efectuando la comparación correspondiente con las entradas y salidas emitidas por el almacenista.
- Apoyar la configuración contable en el catálogo de elementos para consumibles, consumos controlados y devolutivos al igual que verificar que las cuentas contables asignadas estén de acuerdo con el tipo de elemento.
- Brindar apoyo en la elaboración de las consolidaciones de los bienes muebles del municipio de conformidad con lo estipulado en la ley 43 de 1990 a través del módulo dispuesto para el efecto, realizando la comparación correspondiente con las entradas y salidas emitidas por el almacenista.
- Brindar apoyo en la depreciación y/o vida útil de los diferentes bienes de la administración municipal.
- Actualizar y hacer seguimiento a la base de datos de los diferentes Comodatos con que cuenta la Alcaldía Municipal de Chía.
- Apoyar el levantamiento de inventario físico de los elementos de consumo que se encuentran custodiados en la bodega y son administrados por el almacén general.
- Apoyar en los diferentes inventarios que se requieran dentro del proceso del almacén general.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato.

2.5.1.2. OBLIGACIONES GENERALES.

- Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
- 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 en trabamientos.
- 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.
- Presentar las cuentas de cobro o Facturas por el valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
- Acreditar sus pagos de SSI 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.
- 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:
- Expedir el registro presupuestal del contrato.
 - Dar inicio a la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
 - Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
 - Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
 - Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
 - Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
 - Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado

- 2.6 TIPO DE CONTRATO:** Prestación de Servicios Profesionales
- 2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Alcaldía de Chía, Cra 10 14-59
- PLAZO DE EJECUCIÓN:** TRES (3) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
- 2.8 SUPERVISOR DEL CONTRATO:** Profesional Universitario de la Dirección de Servicios Administrativos
- 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 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 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

3		2		1		N°	
ESPECÍFICO		ESPECÍFICO		ESPECÍFICO		Clase	
INTERNO		INTERNO		INTERNO		Fuente	
EJECUCION		EJECUCIÓN		EJECUCION		Etapa	
OPERACIONAL		OPERACIONAL		RIESGOS SOCIALES O POLITICOS		Tipo	
Incapacidad medica del contratista (mayor a 20 días) que le impida adelantar las actividades contractuales presenciales oportunamente.		inexistencia de procesos, procedimientos, parámetros adecuados y oportunos en dependencias necesarios para el cumplimiento del objeto contractual		Pérdida de información propia de la entidad, que dificulten o impidan la adecuada ejecución de las actividades contractuales.		Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	
Se afecta la ejecución contractual y las actividades en relación con los temas contables y de inventarios.		Demora en la ejecución o no obtención de actividades del objeto por inadecuados procesos		Demora en la ejecución y/o modificación de las condiciones del contrato			
2		2		2			Probabilidad
2		2		2			Impacto
4		4		4		Valoración del riesgo	
RIESGO BAJO		RIESGO BAJO		RIESGO BAJO		Categoría	
CONTRATISTA Y ENTIDAD		CONTRATISTA - ENTIDAD		CONTRATISTA Y ENTIDAD		¿A quién se le asigna?	
Suspensión contractual		Presentar solicitudes formales y gestionar con directivas de las entidades el apoyo oportuno		Garantizar copias de la documentación, y archivo en las instalaciones del Almacén General		Tratamiento/Controles a ser implementados	
1		1		1		Impacto después del tratamiento	
2		1		2			
3		2		3			
BAJO		BAJO		BAJO			
SI		SI		SI		¿Afecta la ejecución del contrato?	
SUPERVISOR		SUPERVISOR		SUPERVISOR		Persona responsable por implementar el tratamiento	
Firmada el acta de inicio		Firmada el acta de inicio		AL INICIO DE LA EJECUCION CONTRACTUAL		Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
Cumplido el plazo de ejecución		Cumplido el plazo de ejecución		A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO		Fecha estimada en que se completa el tratamiento	
SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR		SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR		SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR		¿Cómo se realiza el monitoreo?	
Mensual		Mensual		MENSUAL		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 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.

10.ANEXOS

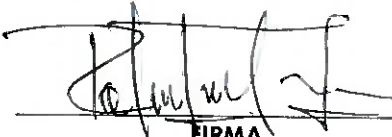
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Certificación Plan anual de Adquisiciones

PATRICIA JIMENEZ HERNANDEZ
Profesional Universitario
Dirección Servicios Administrativos
Elaboró

JORGE ARMANDO CASTIBLANCO CUERVO
Profesional – Contratista
Revisó

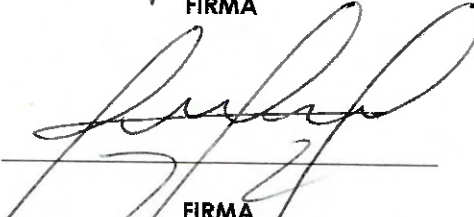
OSCAR FERNANDO AFANADOR BOHORQUEZ
Director Servicios Administrativos
Aprobó

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General
Secretaría responsable


FIRMA


FIRMA


FIRMA


FIRMA