

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:	JULIO DE 2024 ✓
Secretaría que elabora el estudio:	SECRETARIA GENERAL-DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ✓
Modalidad de selección:	CONTRATACION DIRECTA ✓
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA ✓

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 la Secretaría General es una dependencia de la estructura de la administración municipal, su misión se orienta a la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los sistemas de administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, sistemas y asuntos administrativos internos, sistema de administración de bienes y servicios, sistema de atención e información al usuario, sistema de administración y gestión documental y sistema de control interno disciplinario en el Municipio. ✓

Que el almacén General hace parte de la Dirección de Servicios Administrativos y esta dependencia está adscrita a la secretaria General, el almacén ha logrado importantes acciones tendientes al mejoramiento del proceso de gestión de bienes de la Entidad, lo cual ha requerido unos esfuerzos considerables, así como inversiones que requieren se sigan realizando para garantizar la sostenibilidad de los logros a través del tiempo. Tal es el caso de la agilización de procesos de gestión de bienes, actualización del inventario, organización física de la bodega del almacén, entre otros.

Que la Administración Municipal de Chía, expidió el Decreto 20 de 2012 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS POLITICAS Y PROTOCOLOS DE SERVICIO Y ATENCION AL USUARIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHÍA"

En su Artículo primero del Decreto 20 de 2012 establece los parámetros que permitan que los servicios que se presten a los usuarios se satisfagan con calidad amabilidad y respeto por parte de nuestro equipo humano.

Que el municipio de Chía requiere para el desarrollo de estos lineamientos, contar con personal idóneo y suficiente para asegurar la prestación de servicios y apoyar la implementación de los diferentes procesos del área de Almacén general la cual hace parte de la Dirección de Servicios Administrativos y esta a su vez de la Secretaria General, actividades las cuales incluyen el ingreso y verificación de los bienes que ingresan al almacén general, apoyar la implementación de acciones tendientes al mejoramiento de los procedimientos actualmente implementados en el almacén, y el apoyo en general al Almacenista para la gestión de las diferentes actividades requeridas para garantizar el funcionamiento adecuado del Almacén.

En virtud de lo expuesto es que resulta pertinente y necesario fortalecer el recurso humano con el que cuenta la dirección de servicios administrativos, Almacén General y así poder brindar un apoyo oportuno para atender de manera efectiva en los diferentes trámites y servicios que presta el almacén general a las dependencias de la administración y reducir o evitar retrasos en los procesos de entrega de elementos para el normal funcionamiento en las diferentes dependencias de la administración Municipal.

Que es función de la Secretaria General, Dirección de Servicios Administrativos del cual hace parte el Almacén General:

- Controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.
- 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.
- Coordinar la organización y administración del sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para la provisión a la administración central.
- Realizar el aseguramiento y mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central y coordinar el comité de bajas, para tomar acciones sobre el destino final de los bienes del Municipio a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles del sector central de la administración Municipal.

En vista de que la Dirección de Servicios Administrativos, no cuenta con el personal suficiente para desarrollar las actividades descritas en el presente y la Dirección de Función Pública de la Administración Municipal certifica que existe personal en la planta, pero este no es suficiente para desarrollar las actividades que se requieran contratar con la prestación del servicio, es necesario disponer de una persona que acredite la idoneidad y experiencia necesaria para cumplir con estas actividades.

Finalmente, es de advertir que la contratación justificada a través del presente estudio previo se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones de la entidad del año 2024, el cual se encuentra debidamente publicado en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP II).

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCION CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCION, LOS DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO A CONTRATAR:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:
Una vez definidos claramente los servicios a contratar, se codifican de acuerdo a la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones, así:

CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
93000000	93150000	93151500	93151507	Procedimientos o servicios administrativos

Los oferentes pueden estar clasificados en uno o en todos estos códigos y hasta el 3 nivel.

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

La descripción del servicio que se pretende contratar busca apoyar a la dirección de servicios administrativos en los procesos de administración de los elementos que se encuentran en la bodega del almacén general y las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por los funcionarios de la administración central para el normal funcionamiento de las actividades en las diferentes dependencias así como la actualización y valoración de 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.

Para el desarrollo y cumplimiento del objeto a contratar se requiere el siguiente perfil

REQUISITOS DE ESTUDIOS	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Acreditar Título de Bachiller: Para acreditar dicho requisito deberá aportarlos siguientes documentos: ➤ Copia del Diploma de Bachiller acreditado por el Ministerio de educación	El oferente deberá acreditar una experiencia de 0 a 12 meses relacionada en apoyo de actividades operativas y/o administrativas. 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.

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. Apoyar en el alistamiento y entrega de elementos requeridos por las diferentes dependencias de la alcaldía Municipal de chía.
2. Apoyar la actualización y toma física de los inventarios a cargo de los funcionarios de la administración central, de acuerdo con el manual del almacén general.
3. Brindar apoyo en las revisiones periódicas de las fechas de vencimiento de los elementos en custodia del almacén.
4. Apoyar la recepción y organización de los elementos de aseo, papelería y cafetería.
5. Apoyar al almacenista en el envío de elementos a las diferentes sedes de la alcaldía municipal.
6. Apoyar el trámite en la radicación de cuentas, servicios públicos y otros documentos que se generen en el almacén general.
7. Apoyar en la organización del archivo documental del Almacén general según lineamientos del supervisor del contrato.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato.

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. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
5. 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.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.

9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
11. Presentar las cuentas de cobro o Facturas por el valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
12. 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.
13. 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. 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.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2.6 TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Alcaldía de Chía, Cra 10 14-59

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: cinco (5) meses contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, sin exceder el 31 de diciembre 2024

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: ALMACENISTA GENERAL

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 JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa, causal de prestación de servicios de apoyo a la gestión, 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.

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 de eficiencia, eficacia y economía, el municipio realizo el presente análisis sobre la necesidad de Contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA**, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- A. Que, de acuerdo a la necesidad descrita anteriormente, la Administración Municipal requiere efectuar la contratación de un profesional que aporte y apoye la ejecución de las actividades propias de la gestión, con dicha contratación se logrará el apoyo a los procesos de control de inventarios y depuración de la contabilidad, según corresponda, brindar de esta manera actualizar el sistema contable de los inventarios a cargo del Municipio de Chía.
- B. Para satisfacer la necesidad se requiere contratar una persona natural que reúna las siguientes condiciones:

REQUISITOS DE ESTUDIOS	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Acreditar Título de Bachiller. Para acreditar dicho requisito deberá aportarlos siguientes documentos. ➤ Copia del Diploma de Bachiller acreditado por el Ministerio de educación.	El oferente deberá acreditar una experiencia de 0 a 12 meses relacionada en apoyo de actividades operativas y/o administrativas. 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.

Así mismo se hace la revisión histórica y comparativa de contratos celebrados por el municipio en años anteriores con igual o similar objeto encontrando lo siguiente:

AÑO	No. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (relacionada con la misma modalidad a contratar)	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2023	011-2023	CONTRATACION DIRECTA	HENRY YESID GARCÍA GARCÍA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE LA BODEGA GENERAL Y APOYO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ALMACEN GENERAL	\$40.616.333	335 DIAS
2023	051-2023	CONTRATACION DIRECTA	CRISTIAN CAMILO ECHEVERRI MACÍAS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA	\$11.364.628	135 días
2023	017-2023	CONTRATACION DIRECTA	GINA MARCELA HERRERA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE	\$30.744.885	333 días

1	ESPECÍFICO	2	ESPECÍFICO	3	ESPECÍFICO
	INTERNO		INTERNO		INTERNO
	EJECUCIÓN		EJECUCIÓN		EJECUCIÓN
	RIESGOS SOCIALES O POLÍTICOS		OPERACIONAL		OPERACIONAL
	Perdida de información propia de la entidad, que dificulten o impidan la adecuada ejecución de las actividades contractuales.		inexistencia de procesos, procedimientos, parámetros adecuados y oportunos en dependencias necesarios para el cumplimiento del objeto contractual		Incapacidad medica del contratista (mayor a 20 días) que le impida adelantar las actividades contractuales presenciales oportunamente.
	Demora en la ejecución y/o modificación de las condiciones del contrato		Demora en la ejecución o no obtención de actividades del objeto por inadecuados procesos		Se afecta la ejecución contractual y las actividades en relación con los temas contables y de inventarios.
2		2		2	
2		2		2	
4		4		4	
	RIESGO BAJO		RIESGO BAJO		RIESGO BAJO
	CONTRATISTA Y ENTIDAD		CONTRATISTA - ENTIDAD		CONTRATISTA Y ENTIDAD
	Garantizar copias de la documentación, y archivo en las instalaciones del Almacén General		Presentar solicitudes formales y gestionar con directivas de las entidades el apoyo oportuno		Suspensión contractual
1		1		1	
2		1		2	
3		2		3	
	BAJO		BAJO		BAJO
	SI		SI		SI
	SUPERVISOR		SUPERVISOR		SUPERVISOR
	AL INICIO DE LA EJECUCION CONTRACTUAL		Firmada el acta de inicio		Firmada el acta de inicio
	A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO		Cumplido el plazo de ejecución		Cumplido el plazo de ejecución
	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR		SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR		SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR
	MENSUAL		MENSUAL		Mensual

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

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	9 de 9

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

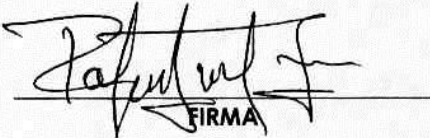
PATRICIA JIMENÉZ HERNANDEZ
Profesional Universitario
Dirección Servicios Administrativos
Elaboró

JAHIR EFRAIN CAMACHO SOCHA
Almacenista General
Dirección Servicios Administrativos
revisó

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


FIRMA