

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	1 de 2

FECHA DE SOLICITUD SEPTIEMBRE 2024

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	<u>MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS</u>
CARGO	<u>JEFE OFICINA CONTRATACIÓN</u>
DEPENDENCIA	<u>OFICINA DE CONTRATACIÓN</u>
ASUNTO:	<u>Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global</u>

II - INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL	
De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global con los siguientes perfiles técnicos y/o profesionales, para adelantar el proceso de contratación de la oficina bajo mi responsabilidad, con base en la siguiente información y justificación:	
TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO ☒	INVERSIÓN (*) ☐
NOMBRE DEL RUBRO <u>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION</u>	EJE _____
CÓDIGO DEL RUBRO <u>21212.1.2.02.02.008</u>	SECTOR _____
	PROGRAMA _____
	META _____
	NOMBRE DEL PROYECTO _____
	CÓDIGO BPPIN _____
(*) Por tratarse de contratación directa de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión de personas naturales, afectando recursos con cargo al presupuesto de gastos de inversión, CONFIRMO que las obligaciones, objeto y perfil requeridos anteriormente son transitorias y no corresponden al ejercicio de las funciones misionales de la Alcaldía, si no al cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan de Desarrollo para la presente vigencia, por lo tanto se encuentran registradas en el proyecto de inversión viabilizado por el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.	

INFORMACIÓN CONTRACTUAL	
OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y EN ASUNTOS DE DERECHO LABORAL EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.	IDONEIDAD: Profesional en Derecho con título de posgrado en modalidad de especialización en Derecho Administrativo o Contratación Estatal o Derecho Laboral. EXPERIENCIA: De mínimo 48 meses de experiencia profesional relacionada con temas contractuales o asuntos laborales o asuntos de derecho administrativo.

OBLIGACIONES
1) Brindar apoyo en la proyección y elaboración oficios, actos administrativos, comunicaciones y demás documentos que se requieran, con ocasión de las actuaciones que deba surtir la oficina de contratación de acuerdo con su misión y objetivo principal, de conformidad con la asignación que realice el supervisor del contrato.
2) Apoyar en la revisión jurídica y trámite de los procesos de contratación que se adelanten bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, y mínima cuantía, que le sean asignados por el jefe de la oficina de contratación, atendiendo a la normativa vigente y los lineamientos de la dependencia.
3) Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos jurídicos en los procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad con el art. 2.2.1.1.2.2.3 Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.
4) Asesorar, absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, como resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales que le hayan sido asignados por el supervisor del contrato.
5) Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la elaboración de estudios previos, de los proyectos asignados a la oficina de contratación, según la designación que efectué para el efecto el supervisor del contrato.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	2 de 2

- 6) Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la oficina de contratación, los expedientes organizados y completos para la elaboración de la minuta; así como todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección para su correspondiente publicación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública, a través de las distintas plataformas (SECOP I, SECOP II y TVEC), según corresponda.
- 7) Proyectar y elaborar las actas de las audiencias de los procesos contractuales que le hayan sido asignados por el supervisor y realizar su publicación en la plataforma correspondiente.
- 8) Prestar acompañamiento y brindar asesoría en las audiencias que se adelanten en el marco de los procesos de selección que le sean designados, así como en las diligencias públicas generadas en los diferentes procesos contractuales en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
- 9) Asesorar y apoyar a la oficina de contratación, en los asuntos propios o designados por el Despacho del alcalde a través del supervisor en asuntos relacionados con derecho laboral que se relacionen directamente con los procesos de selección o los contratos que se encuentren en ejecución.
- 10) Apoyar en la elaboración de manuales, guías y formatos dentro del proceso de gestión de contratación, de acuerdo con lo requerido por el supervisor del contrato.
- 11) Asesorar y acompañar el reporte de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG.
- 12) Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

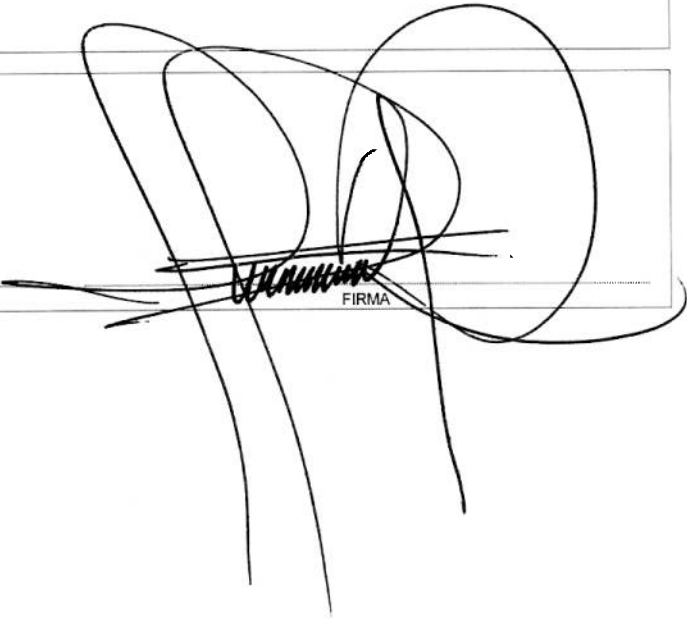
En mi calidad de Jefe de Oficina, informo que, una vez verificada la planta de personal, los cargos y perfiles ubicados para el ejercicio de las funciones de la oficina a mi cargo y de acuerdo con lo establecido en los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la presente solicitud, y de conformidad con la siguiente justificación:

Teniendo en cuenta que los múltiples trámites que se adelantan en la Oficina de Contratación, revisión de procesos por las distintas modalidades, brindar apoyo y asesoría, organización de archivo, elaboración de minutas, acompañamiento en el trámite de los procesos de selección, el personal profesional adscrito a la misma resulta insuficientes, lo anterior teniendo en cuenta que el alto volumen de contratos celebrados, además de modificatorios, adiciones prórrogas y demás documentos que se reciben, revisan, verifican y tramitan, siendo necesario fortalecer el equipo de profesionales para poder dar trámite a las distintas solicitudes de forma mucho más ágil. Adicionalmente, como estrategia para fortalecer el proceso de gestión en contratación y como fórmula para reducir los tiempos de revisión y así dar celeridad al trámite de los procesos de contratación se ha advertido la necesidad de generar mecanismos de interacción directa entre la oficina de contratación y las demás dependencias, a través de profesionales que apoyen de forma exclusiva la elaboración, revisión y trámite de los documentos de la etapa precontractual, y que brinden apoyo en las etapas de selección, ejecución y pos contractual, atendiendo los lineamientos impartidos por la ley, la normatividad en materia contractual y las directrices que imparta la oficina de contratación.

Cordialmente,

MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
NOMBRE

FIRMA



EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Oficina _____ de Contratación _____ presentó solicitud de

Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global, para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con base en el siguiente perfil técnico y/o profesional:

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y EN ASUNTOS DE DERECHO LABORAL EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN	IDONEIDAD: Profesional en Derecho con título de posgrado en modalidad de especialización en Derecho Administrativo o Contratación Estatal o Derecho Laboral. EXPERIENCIA: De mínimo 48 meses de experiencia profesional relacionada con temas contractuales o asuntos laborales o asuntos de derecho administrativo.

OBLIGACIONES
1) Brindar apoyo en la proyección y elaboración oficios, actos administrativos, comunicaciones y demás documentos que se requieran, con ocasión de las actuaciones que deba surtir la oficina de contratación de acuerdo con su misión y objetivo principal, de conformidad con la asignación que realice el supervisor del contrato. 2) Apoyar en la revisión jurídica y trámite de los procesos de contratación que se adelanten bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, y mínima cuantía, que le sean asignados por el jefe de la oficina de contratación, atendiendo a la normativa vigente y los lineamientos de la dependencia. 3) Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos jurídicos en los procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad con el art. 2.2.1.1.2.2.3 Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. 4) Asesorar, absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, como resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales que le hayan sido asignados por el supervisor del contrato. 5) Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la elaboración de estudios previos, de los proyectos asignados a la oficina de contratación, según la designación que efectué para el efecto el supervisor del contrato. 6) Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la oficina de contratación, los expedientes organizados y completos para la elaboración de la minuta; así como todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección para su correspondiente publicación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública, a través de las distintas plataformas (SECOP I, SECOP II y TVEC), según corresponda. 7) Proyectar y elaborar las actas de las audiencias de los procesos contractuales que le hayan sido asignados por el supervisor y realizar su publicación en la plataforma correspondiente. 8) Prestar acompañamiento y brindar asesoría en las audiencias que se adelanten en el marco de los procesos de selección que le sean designados, así como en las diligencias públicas generadas en los diferentes procesos contractuales en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 9) Asesorar y apoyar a la oficina de contratación, en los asuntos propios o designados por el Despacho del alcalde a través del supervisor en asuntos relacionados con derecho laboral que se relacionen directamente con los procesos de selección o los contratos que se encuentren en ejecución. 10) Apoyar en la elaboración de manuales, guías y formatos dentro del proceso de gestión de contratación, de acuerdo con lo requerido por el supervisor del contrato. 11) Asesorar y acompañar el reporte de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG. 12) Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.

Teniendo en consideración el objeto contractual, las obligaciones y el perfil requerido y previa revisión de los empleos que conforman la planta global de personal, así como los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en la Alcaldía de Chía, debido a:

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:	SEPTIEMBRE DE 2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y EN ASUNTOS DE DERECHO LABORAL EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
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 que 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 como función a cargo del alcalde municipal, entre otras, la 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: <i>“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.”</i> Que conforme con la misión institucional, el municipio de Chía busca garantizar a sus habitantes una oportuna y efectiva prestación de los servicios con calidad en materia de salud, educación, seguridad, construcción de obras de infraestructura, ordenamiento territorial, medio ambiente, crecimiento socio – cultural, deportivo y erradicación de la pobreza, promoviendo la participación comunitaria en aras de mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos y de quienes visitan nuestro territorio. Que, a través del plan de desarrollo municipal, como instrumento de planificación que orienta las acciones de la administración y herramienta de gestión se identifican las necesidades, buscando ofrecer soluciones que cumplan las metas, procesos, procedimientos para la inversión de los recursos público, respondiendo a los propósitos ya descritos. Que, la Contratación Estatal constituye el principal instrumento de la gestión en la ejecución de los recursos públicos, siendo este el principal factor para contribuir a la calidad, efectividad y transparencia de una entidad, asociada a su adecuado control y permanente mejoramiento. Que, dentro de la estructura de la administración del municipio de Chía, se encuentran la Oficina de Contratación, adscrita al Despacho del alcalde, dentro del proceso de apoyo para garantizar la calidad del servicio que se presta a los ciudadanos. Tiene como misión y objetivo general la asesoría y asistencia jurídica en lo relacionado con el sistema de contratación, asegurando la coordinación del sistema a nivel institucional y la unidad de criterio jurídico en las diferentes dependencias y entidades de la administración municipal. Que la gestión contractual, soporta un proceso amplio para la adquisición de bienes y prestación de servicios desde la planeación y estructuración de los documentos precontractuales, que conllevan a la celebración y legalización del contrato, comprendiendo el control, ejecución, supervisión y finalizando con la liquidación del mismo. Dentro de este proceso se adelantan distintos procedimientos con sujeción en principio a las estipulaciones contenidas en la ley 80 de 1993, y demás normas que tienen por objeto la gestión contractual de las entidades sujetas a aquella. Que, dentro de las funciones de la Oficina de Contratación está el responder por el proceso de contratación en todas sus etapas precontractual, contractual y post contractual, conforme el marco normativo y lineamientos en la materia, así como prestar acompañamientos a las demás dependencias de la administración municipal en los asuntos que ameriten sean de esta competencia”, y por lo tanto, demanda satisfacer la necesidad consistente en fortalecer la gestión contractual, adelantando y surtiendo los procedimientos de selección contemplados en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas especiales que rijan la materia. Adicionalmente se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad con el fin de generar resultados que atiendan el proceso de gestión contractual, con garantía de integridad y calidad en los servicios fortaleciendo el desempeño institucional. Los resultados de esta medición, junto con las herramientas de autodiagnóstico y los informes de auditoría, son fundamentales para avanzar en la implementación del MIPG y contribuir a los propósitos de la administración, esto a través de la herramienta para el reporte de avances de gestión el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG). Dado el volumen de los múltiples trámites que se adelantan en la Oficina de Contratación, como la revisión de procesos por las distintas modalidades, el apoyo y asesoría a las diferentes dependencias, la elaboración de minutas, y el acompañamiento en el trámite de los procesos de selección, el personal profesional adscrito a la misma resulta	

- 3) Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos jurídicos en los procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad con el art. 2.2.1.1.2.2.3 decreto único reglamentario 1082 de 2015.
- 4) Asesorar, absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, como resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales que le hayan sido asignados por el supervisor del contrato.
- 5) Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la elaboración de estudios previos, de los proyectos asignados a la oficina de contratación, según la designación que efectué para el efecto el supervisor del contrato.
- 6) Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la oficina de contratación, los expedientes organizados y completos para la elaboración de la minuta; así como todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección para su correspondiente publicación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública, a través de las distintas plataformas (SECOP I, SECOP II y TVEC), según corresponda.
- 7) Proyectar y elaborar las actas de las audiencias de los procesos contractuales que le hayan sido asignados por el supervisor y realizar su publicación en la plataforma correspondiente.
- 8) Prestar acompañamiento y brindar asesoría en las audiencias que se adelanten en el marco de los procesos de selección que le sean designados, así como en las diligencias públicas generadas en los diferentes procesos contractuales en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
- 9) Asesorar y apoyar a la oficina de contratación, en los asuntos propios o designados por el Despacho del alcalde a través del supervisor en asuntos relacionados con derecho laboral que se relacionen directamente con los procesos de selección o los contratos que se encuentren en ejecución.
- 10) Apoyar en la elaboración de manuales, guías y formatos dentro del proceso de gestión de contratación, de acuerdo con lo requerido por el supervisor del contrato.
- 11) Asesorar y acompañar el reporte de información a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG.
- 12) Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean asignadas por el supervisor 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 entramamientos.
- 5) 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.
- 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 del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II, si es caso
- 12) 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.
- 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) Expedir el registro presupuestal del contrato.
- 2) Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
- 3) Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
- 4) Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas.
- 5) Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
- 6) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- 7) Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2.6 TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Chía, Oficina de Contratación.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (03) meses, en todo caso sin exceder el 30 de diciembre de 2024.

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: jefe de la Oficina de Contratación

2.10 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del

Decreto 019 de 2012 "Decreto Anti-tramites"; para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión no será obligatorio la liquidación del contrato, en tal sentido y acogiendo la normatividad vigente para el presente contrato se prescindirá de la liquidación del mismo.

3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:
Contratación Directa, causal de prestación de servicios profesionales, artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.

3.1.1. JUSTIFICACIÓN: La modalidad fue establecida tomando como referencia la necesidad que se pretende satisfacer, la naturaleza y el objeto a contratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO:

La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto Único Reglamentario 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 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/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 en 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: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y EN ASUNTOS DE DERECHO LABORAL EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN**

A) Aspectos generales: 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 contar con una persona natural, ya que se requiere una atención personalizada y continúa, que le permita cumplir de mejor forma el apoyo en la elaboración y revisión de los distintos procesos de contratación.

B) En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales como jurídicas y en los dos casos, debe contar con la idoneidad y la experiencia que les permite desarrollar sus actividades.

Las entidades públicas suelen contratar el servicio requerido de manera directa, entre ellas una vez consultado el SECOP se encuentran los siguientes contratos con objetos similares.

NO. DE CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
CPSP 693-2023	DIRECTA	RICARDO CARDENAS JIMENEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN EL DESARROLLO DE DISTINTOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA	\$ 44.880.000	198 Días
CPSP 008- 2023	DIRECTA	CAMILO ANDRES SIERRA LOVERA	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN EL DESARROLLO DE DISTINTOS PROCESOS CONTRACTUALES	\$76.724.288	339 Días

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN			
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA		CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
			PÁGINA	5 de 7

CPS 001-2021	DIRECTA	GERMAN CUBILLOS FRANCO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EN MATERIA CONTRACTUAL	\$82.500.000	11 MESES
--------------	---------	------------------------	---	--------------	----------

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía realizó 3 contratos con objeto similar y con elementos con características similares, sin embargo, frente al alcance no se ha contado con la prestación de servicio específica.

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constatar que en los contratos se adquirieron elementos de las mismas características.

Igualmente se debe tener en cuenta lo establecido en el instructivo de Colombia Compra para el caso de la contratación directa.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

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

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000) incluidos impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

Por ser contratación directa se ordena el gasto por este valor sin recibir previamente varias 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.

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

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

2024001665 del 29 de agosto de 2024 – Rubro 21212.1.2.02.02.008 servicios prestados a las empresas y servicios de producción Fuente 1101 Libre asignación – VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000)

De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acorde a las condiciones del mercado y al Decreto 047 del 9 de enero de 2024, para el presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda, el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

5.2 FORMA DE PAGO: El Municipio pagará el valor del contrato en tres (3) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de OCHO MILLONES 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 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

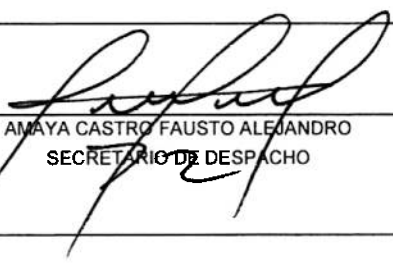
6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

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 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar y que esté en capacidad de ejecutar el contrato.

Ante la insuficiencia del personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona *profesional especializada* con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector preste sus servicios profesionales para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: Profesional en Derecho con título de posgrado en modalidad de especialización en Derecho

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA										
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)							CÓDIGO	GF01-01-FE02		
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL					FECHA	DD	MM	AA	2024002592	
							27	08	2024		
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POSIBLE A SOLICITAR										TIPO DE SOLICITUD	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO										INICIAL	
										ADICIÓN (*)	
		Rubro	Descripción							Valor	
RUBRO CCPET	212		ADMINISTRACION								
RUBRO CCPET	2121		SECCION 03-DESPACHO DEL ALCALDE								
RUBRO CCPET	21212.1.2		Adquisición de bienes y servicios								
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02		Adquisición de servicios								
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02.008		Servicios prestados a las empresas y servicios de producción							24,000,000.00	
FUENTE	1101		LIBRE ASIGNACIÓN							24,000,000.00	
CPC	82199		Otros servicios jurídicos n.c.p.								
TOTAL ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)										24,000,000.00	
OBJETO DE LA SOLICITUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y EN ASUNTOS DE DERECHO LABORAL EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN										
AUTORIZADO POR:											
 DONOSO RUIZ LEONARDO ALCALDE MUNICIPAL  AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO SECRETARIO DE DESPACHO											

Proyectó y Revisó MEDINA GIL JOSE MARIO
Revisó AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO
Aprobó AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARIO DE DESPACHO

Número: 2024001665

29/08/2024

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA

CERTIFICA:

Que una vez revisada la Base de Datos de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2024 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

	Codigo	Descripción	Valor
RUBRO CCPET	212	ADMINISTRACION	
RUBRO CCPET	2121	SECCION 03-DESPACHO DEL ALCALDE	
RUBRO CCPET	21212.1.2	Adquisición de bienes y servicios	
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02	Adquisición de servicios	
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	24,000,000.00
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN	24,000,000.00
CPC	82199	Otros servicios jurídicos n.c.p.	
Total Disponibilidad:			24,000,000.00

Número(s) Banco de Proyectos:

OBJETO:
ESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y EN ASUNTOS DE DERECHO LABORAL EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

Son:

Dependencia

Responsable

VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/C

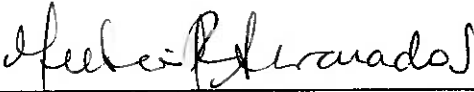
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPIO DE CHIA

Cargo:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NOTA Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2024



Visto Bueno Presupuesto

ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
23561272

Elaboró

Modificó

Imprimió

ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY

ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY

RODRIGUEZ RODRIGUEZ LAURA CECILIA

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-70-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

VERIFICACION Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y EN ASUNTOS DE DERECHO LABORAL EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000)

PROPONENTE: SERGIO IVAN CHACON NIAMPIRA

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Profesional en Derecho con título de posgrado en modalidad de especialización en Derecho Administrativo o Contratación Estatal o Derecho Laboral Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: 1. Copia del diploma o acta de grado del pregrado 2. Copia del acta o diploma del posgrado.	De mínimo 48 meses de experiencia profesional relacionada con temas contractuales o asuntos laborales o asuntos de derecho administrativo 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.

FORMACION ACADEMICA ACREDITADA PARA LA CONTRATACION:

Títulos Obtenido o Nombre de los Estudios adelantados	Nombre de la Institución Educativa	Fecha Grado	Tarjeta Profesional
ABOGADO	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES	28/11/2014	N/A
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS	21/04/2021	N/A

EXPERIENCIA ACREDITADA PARA LA CONTRATACION:

Empresa o Entidad	Área relacionada	fecha ingreso	fecha de Retiro	Tiempo
HERMANAS FRANCISCANAS DE SANTA CLARA	ASESOR JURÍDICO	01/05/2015	30/06/2016	1 AÑO, 2 MESES
Accionando Soluciones S.A.S	Asesor Jurídico	02/10/2016	16/02/2021	4 AÑOS, 4 MESES Y 15 DIA
TOTAL DE TIEMPO ACREDITADO	66 MESES Y 15 DIAS.			

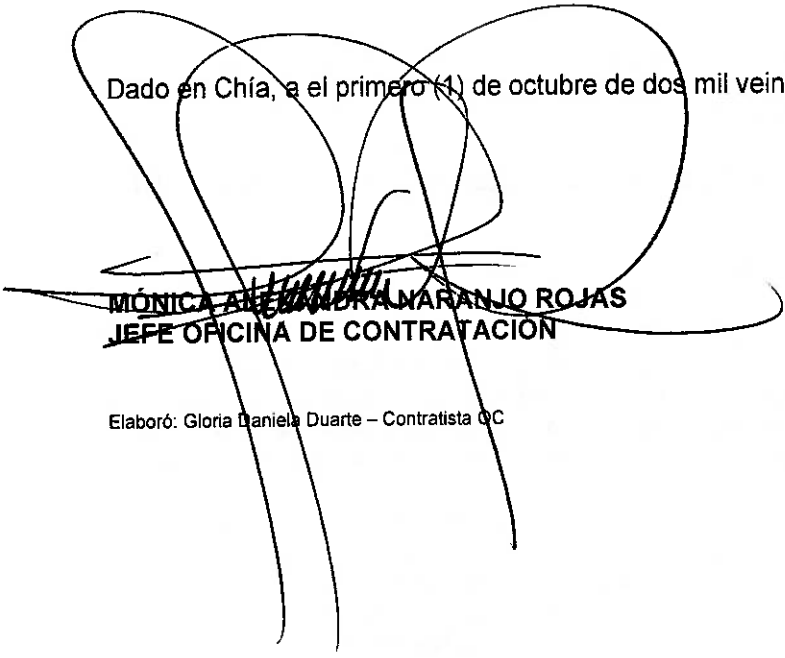
De la anterior verificación se determina que **SERGIO IVAN CHACON NIAMPIRA** identificado con la C.C. No.1.0692.728.496 de Fusagasuga, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificado a través

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-70-V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

del presente documento, en ejercicio de la delegación contenida en el Manual de Contratación del Municipio.

Dado en Chía, a el primero (1) de octubre de dos mil veinticuatro 2024


MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Elaboró: Gloria Daniela Duarte – Contratista OC