

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	

insuficiente, lo anterior teniendo en cuenta que el promedio de contratos celebrados en lo que va del año 2024 es de aproximadamente más de 900, además de otros tramites como los modificatorios, las adiciones, las prórrogas y demás documentos que se reciben, revisan, verifican y tramitan; adicional a esto se requiere que la contratación de la próxima vigencia se adelante y quede organizada para ser culminada en el mes de enero, motivo por el cual se adelantaran jornadas de contratación para adelantar la revisión de los documentos pre contractuales , por tal razón es 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 tramite 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.

Que la Oficina de Contratación debe realizar un análisis de cada uno de los contratos con relación a su alcance contractual y sus obligaciones, con el ánimo de evitar el riesgo de celebrar contratos realidad tal y como lo establece el Código Sustantivo del Trabajo y se desdibuje la figura del contrato de prestación de servicios, es por ello que es necesario contar con un profesional que tenga conocimientos sobre derecho laboral y seguridad social; y seguridad y salud en el trabajo.

Que, así las cosas, es indispensable para la administración municipal contar con la asesoría y acompañamiento en el soporte jurídico especializado en los componentes que tengan enfoque en asuntos de gestión contractual en proceso sancionatorio e incumplimiento, caracterización del proceso a través de la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de un profesional en Derecho con título de posgrado en modalidad de especialización en Derecho Administrativo o Contratación Estatal o Derecho Laboral y experiencia relacionada con la gestión contractual.

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2024, publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública “SECOP II” se evidencia la necesidad incluida adelantada bajo el presente proceso.

Finalmente es importante tener en cuenta que, según certificado de insuficiencia expedido por la Dirección de Función Pública del municipio de Chía, en la planta de cargos existe personal, pero este no es suficiente para desarrollar las actividades contempladas dentro del presente estudio, por lo que se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales y satisfacer la necesidad.

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

2.1 OBJETO A 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

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

La clasificación se debe relacionar en el siguiente cuadro:

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

CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000	80120000	80121700	80121704	Servicios legales sobre contratos

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 el trámite de los procesos de contratación que adelantan las distintas dependencias 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

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) 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.

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 entrambamientos.
- 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

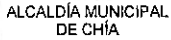
6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

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



ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA

GEC-FT-77-V3

6 de 7

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 2.2.1.1.6.3 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.

2	1	N°
GENERAL	GENERAL	Clase
Interno	Interno	Fuente
Ejecución	Ejecución	Etapas
Operacional	Regulatorio	Tipo
Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 10 días calendario consecutivos	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)
Acumulación Del trabajo de la dependencia, no se podrán atender las solicitudes de las demás en los términos fijados internamente, demora en el trámite de procesos	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	Consecuencia de la ocurrencia del evento
2	2	Probabilidad
3	2	Impacto
5	4	Calificación Total
Medio	Bajo	Prioridad
Contralista/Entidad	Entidad	¿A quién se le asigna?
Trabajo desde casa en el evento que se pueda realizar o suspensión o cesión o terminación anticipada	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada	Tratamiento/Controles a ser implementados
2	1	Probabilidad
1	1	Impacto
3	2	Valoración del riesgo
Bajo	Bajo	Categoría
No	No	¿Afecta la ejecución del contrato?
Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento
Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Seguimiento a trabajo desde casa/Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	Seguimiento a los cambios normativos	¿Cómo se realiza el monitoreo?
Semanalmente	Mensualmente	Periodicidad ¿Cuándo?
		Monitoreo y revisión

