

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:	02 DE ENERO DE 2025
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES JURIDICAS ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL 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, obras y servicios necesarios para garantizar para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315, la cual no le es ajena al alcalde del municipio de Chía. Adicionalmente, la referida disposición establece como atribuciones del alcalde municipal, 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 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. La Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines del estado: <i>“servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todas las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...”</i> Es por ello que en el Decreto Municipal No. 40 de 2019, <i>“Por medio del cual se establece el manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía”</i> en su Capítulo III, artículo 11, estipula que le corresponde a la Oficina de Contratación brindar asesoría y asistencia jurídica en lo relacionado con el sistema de contratación administrativa; asegurando la coordinación del sistema a nivel institucional y la unidad de criterio jurídico en esta materia en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal, asimismo establece dentro de las funciones a su cargo. 1. Asesorar y orientar la aplicación de normas y políticas en la ejecución de los contratos que deba suscribir el ordenador del gasto 2. Asesorar jurídicamente al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos radicados ante la Oficina, emitiendo las correspondientes sugerencias y observaciones para que las dependencias realicen los ajustes a que hayan lugar. 3. Coordinar y controlar los procesos de contratación pública que deba realizar la Administración central, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con los programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo, y que garanticen el cumplimiento de las normas de contratación Pública. 4. Organizar de acuerdo al plan anual de adquisiciones y los planes operativos o de acción de las dependencias de la Administración Central del Municipio, el plan único de contratación Municipal, y apoyar al(a) jefe de oficina en definir las estrategias de contratación en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás objeto de contratación, en coordinación con el ordenador del gasto y los delegatarios de la función contractual. 5. Asesorar apoyar y adelantar los procedimientos y actividades relacionadas con la legalización, publicación y cumplimiento de los términos y etapas de los procesos contractuales de la administración central en la plataforma secop 2. 6. Revisar los documentos soporte para la elaboración de los otro si o modificaciones de los contratos, lo mismo que verificar la suscripción de las actas de liquidación por los interventores/ supervisores. En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que en la Oficina de Contratación se concentra un significativo volumen de expedientes contractuales para revisar estructurar, iniciar y adelantar procesos contractuales en las diferentes modalidades de contratación previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 (Licitación Pública, Selección Abreviada por subasta inversa presencial y menor cuantía, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía, y convenios de asociación y cooperación) se advierte que resulta insuficiente el número de abogados o profesionales, adscritos a la dependencia que puedan atender de manera ágil y oportuna, los diferentes trámites jurídicos, situación que hace menester de fortalecer el equipo humano existente, de esta manera colaborar desde el área con el cumplimiento del programa de gobierno y el plan de desarrollo municipal, así como apoyar cuando se le sea solicitado, en la proyección de las respuestas a derechos de petición, PQRS, recursos y peticiones que se alleguen a la oficina de contratación, lo anterior, dada la cantidad de procesos que se han venido tramitando a lo largo de las vigencias anteriores, especialmente el año 2024, en el cual se tramitaron más de 1250 contratos, más las solicitudes de adición, prórroga, modificadorio de contratos y convenios, y solicitudes de concepto, mesas de trabajo, reuniones, entre otras propias del proceso de gestión en contratación.	

De otra parte, si bien mediante Decreto Municipal No. 368 del 27 de diciembre de 2023 “*Por medio del cual se modifica parcialmente la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Chía*”, se desarrolló el proceso de organización de la planta de personal de la misma administración en la cual se crearon algunos nuevos cargos de la misma y de nivel central; y mediante la resolución 6122 del 2023 “*Por medio de la cual se adiciona el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Chía*”, y se determinaron o establecieron las funciones de los distintos cargos de la planta global de nivel central, dicha organización o distribución de cargos de planta resultó insuficiente en el caso de la oficina de contratación, atendiendo precisamente a la cantidad de los múltiples trámites que se adelantan en la Oficina de Contratación, entre los cuales se encuentran los siguientes, sin limitarse a estos:

- 1. La revisión de procesos por las distintas modalidades contractuales
- 2. Brindar asistencia y asesoría jurídica en la estructuración de documentos precontractuales
- 3. Asistir y brindar acompañamiento jurídico en las distintas reuniones y mesas de trabajo que se concierten con las demás dependencias de la Administración Municipal – Sector Central para el trámite de los distintos procesos de selección.
- 4. Apoyar el trámite de modificatorios, adiciones, prórrogas, con su revisión, emisión de observaciones y sugerencias, y desarrollo de reuniones o mesas de trabajo.

Por lo anterior, resulta necesario fortalecer el equipo de la oficina de contratación 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 un equipo conformado por personas con conocimiento en derecho y con experiencia en contratación que apoyen e interactúen de forma directa con las dependencias de la administración municipal en la elaboración, revisión y trámite de los documentos de la etapa precontractual, que brinden apoyo en la etapa contractual, atendiendo los lineamientos impartidos por la ley, la normatividad en materia contractual y las directrices que imparta la oficina de contratación; así como el acompañamiento a las jornadas de contratación que se realicen.

Todo lo anterior, en procura de garantizar la correcta administración y cumplimiento de la función de la oficina de contratación dentro de proceso de gestión contractual y así asegurar una gestión eficaz y eficiente de la función pública; es importante tener en cuenta 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 la contratación, su adecuado control y permanente mejoramiento.

Por todo lo anterior, se presenta la necesidad de fortalecer y dar apoyo a la Oficina de Contratación para atender de manera efectiva las diferentes solicitudes, trámites y asuntos relacionados con aspectos jurídicos en materia de contratación, por lo cual se requiere contratar el apoyo de un equipo conformado por profesionales en derecho que acrediten experiencia específica en el desarrollo de actividades de contratación.

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2025 y 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 inexistencia o insuficiencia expedido por la Dirección de Función Pública del municipio de Chía, en la planta de cargos si bien existe personal, para desarrollar las actividades contempladas dentro del presente estudio, el mismo resulta insuficiente por lo que se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
80121704	SERVICIOS LEGALES SOBRE CONTRATOS

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

La prestación del servicio profesional que se pretende contratar busca acompañar, apoyar y fortalecer la Oficina de Contratación en la elaboración de los documentos que se generen en el marco de los distintos procesos de selección de forma indistinta a la modalidad que se emplee para su trámite, así como en la revisión de los distintos procesos de contratación, así como en el trámite de los distintos procedimientos asociados a las modalidades de contratación.

De igual manera en el evento se hallarse necesario el apoyo de la oficina de contratación y las demás dependencias del sector central de la administración para 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.

La oficina de contratación como dependencia transversal a las demás secretarías y despachos, realiza el acompañamiento y apoya los diferentes procesos contractuales los cuales permiten dar ejecución y avance a cada una de las metas contenidas en el plan de desarrollo municipal.

2.3 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

NO APLICA

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.4.1 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. Revisar la documentación radicada y asignada por el supervisor del contrato y orientar al área técnica de las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la proyección de los estudios previos y demás documentos precontractuales requeridos para dar inicio a los procesos de selección de conformidad al manual de contratación y los lineamientos que se impartan sobre la materia por la oficina de contratación.
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. 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 asignado por el supervisor del contrato.
5. Asistir y brindar apoyo jurídico en las audiencias que se generen en los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
6. Orientar y acompañar desde los aspectos jurídicos al comité evaluador en el proceso de evaluación de cada uno de los procesos que le sean asignados, en todo caso respetando la autonomía de cada uno de los miembros del comité evaluador cuando sea plural, o la determinación que adopte el evaluador cuando se trate de procesos adelantados por la modalidad de mínima cuantía.
7. Estructurar y proyectar estudios y documentos previos de los diferentes procesos o actuaciones de acuerdo con lo designado por el supervisor de contrato.
8. Apoyar a las dependencias del sector central de la administración para el trámite de los procesos que deban ser adelantados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y por la plataforma del sistema electrónico para la contratación pública (SECOP II).
9. Realizar el trámite de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la oficina de contratación en la etapa precontractuales, incluyendo la creación del proceso contractual, el contrato con su debida publicación en la plataforma SECOP II y demás tramites que allí deban surtirse y que sean de competencia de la oficina de contratación
10. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos, respuestas a derechos de petición y demás solicitudes que sean asignados por el supervisor de contrato.
11. 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. Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. 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.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre cualquier eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
11. Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliar y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y 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 , Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.4.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

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.

AÑO	No. CONTRATO (si es de otra entidad indicar la procedencia)	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (relacionada con la misma modalidad a contratar)	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2022	CPSP-001-2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	RICARDO CÁRDENAS JIMENEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN EL DESARROLLO DE DISTINTOS PROCESOS CONTRACTUALES, ASÍ COMO EN EL TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQRS	\$ 58.423.039	350 días
2023	CPSP-007-2023	CONTRATACIÓN DIRECTA	IVONNE MARQUEZ FIGUEROA	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	\$42.000.000	225 días
2023	CPSP-008-2023	CONTRATACIÓN DIRECTA	SIERRA LOVERA CAMILO ANDRES	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE CONTRATACION EN EL DESARROLLO DE DISTINTOS PROCESOS CONTRACTUALES.	\$54.318.080	341 días
2024	CPSP-249-2024	CONTRATACIÓN DIRECTA	JENNIFER TATIANA AMAYA MOLANO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	\$51.699.993	242 días

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía realizo *al menos* 4 contratos con objeto similar y con elementos con características similares.

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

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

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: SETENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 79.283.333).

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 hizo uso de la tabla de honorarios adoptada mediante Decreto Municipal, vigente para el año 2025 por el cual, además se determinan los de perfiles, 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:

De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acode a las condiciones del mercado y al Decreto por medio del cual se establece la tabla de honorarios; 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 mediante doce (12) pagos, así: i) Once (11) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de **SEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$6.700.000)**; y ii) Un (01) último pago, hasta por la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$5.583.333)** conforme los días efectivamente ejecutados, en todo caso sin exceder el 27 de diciembre.

- 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 (Salud, pensión y ARL), y parafiscales, cuando corresponda
 - Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
 - Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.

IMPUESTOS:
De conformidad con lo señalado en el Estatuto de Rentas Acuerdo 107 de 2016, Artículo 293.- **EXCLUSIONES.** *<Artículo modificado por el artículo 11 del Acuerdo 114 de 2017. Quedan excluidos del cobro de la estampilla pro cultura y Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, los contratos y/o de prestación de servicios, de igual forma el Artículo 319B. Parágrafo 1 Estarán exentos de la Tasa Pro- deporte y Recreación los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública*

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, (...) es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar y que esté en capacidad de ejecutar el contrato.

Por tal razón, y ante la ausencia de personal suficiente para realizar esta labor, se requiere contratar una persona *profesional* con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector preste sus servicios *profesionales* para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: Profesional en derecho, con tarjeta profesional vigente. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos:

1. Copia del diploma o acta de grado del pregrado
2. Copia de la tarjeta profesional
3. Copia de certificado de antecedentes disciplinarios del CSJ
4. Copia registro nacional de abogados.

EXPERIENCIA: Deberá acreditar experiencia relacionada con el trámite de procesos de contratación y/o en asuntos en materia de derecho administrativo y contractual de mínimo cuarenta y seis (46) meses.

La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones u obligaciones a cargo del profesional, así como fecha de inicio y terminación.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

