

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	1 de 7

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 BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES INTERNOS Y A ENTES EXTERNOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
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. A su vez, 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 le corresponde a la Oficina de Contratación: <i>"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"</i> concretizando las labores específicas de la dependencia en los siguientes postulados principales: 1. <i>Asesorar y orientar la aplicación de normas y políticas en la ejecución de los contratos que deba suscribir el ordenador del gasto</i> 2. <i>Asesorar jurídicamente al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos radicados ante la Oficina y emitiendo las correspondientes sugerencias y observaciones para que las dependencias realicen los ajustes a que hayan lugar.</i> 3. <i>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.</i> 4. <i>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 definir las estrategias de contratación para este periodo 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.</i> 5. <i>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.</i> 6. <i>Elaborar los otro si o modificaciones de los contratos, lo mismo que verificarla suscripción de las actas de liquidación por los interventores/supervisores.</i> 7. <i>(.....)</i> Ahora bien, con el fin de dar cumplimiento a las funciones esenciales a cargo de la Oficina de Contratación, aquellas relacionadas con el proceso de gestión contractual, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación y la normatividad vigente, y en cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública, se hace necesario adelantar varios procesos administrativos que requieren de la asistencia, asesoría y apoyo en aras de garantizar la correcta administración y cumplimiento de la misión de la dependencia 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; vale la pena resaltar en este punto que a lo largo de las vigencias de cada una de las entidades estatales y especialmente en el orden territorial, se adelantan y se tramitan un gran volumen de procesos contractuales, sin contar aquellos procesos que requieren de trámites de solicitudes de adición, prórroga y/o modificación de distintos contratos y convenios, lo que hace que el volumen de tareas administrativas sean de enorme consideración para el cumplimiento de los objetivos de esta oficina como es la rendición de informes (SIA observa, SIA contraloría, SIRECI, APPUI y demás que sean necesario), como responsable de un proceso de índole transversal, más aún cuando, se tiene que en la vigencia 2024, fueron tramitados más de 1250	

contratos, además de las distintas solicitudes de adición, prórroga y modificatorios respecto de los contratos y convenios que se recibieron en ejecución.

Por todo lo anterior, se presenta la necesidad de fortalecer a la Oficina de Contratación con la finalidad de apoyar en la elaboración y rendición de los informes internos y externos dirigidos a los entes de control correspondiente a la contratación suscrita por el municipio de Chía, por lo cual se requiere contratar un profesional en administración pública o administración de empresas, que cuente con experiencia relacionada en la elaboración y rendición de informes, y manejo de los aplicativos como lo son SIA OBSERVA y SIRECI.

En virtud de lo expuesto es que resulta pertinente, necesario y preciso fortalecer el recurso humano con el que cuenta la Oficina de Contratación, y así poder brindar apoyo a la gestión administrativa de los trámites contractuales a fin de reducir o evitar el represamiento de estos.

Por lo anterior, y dada la insuficiencia de personal adscrito a la Oficina de Contratación, es que la Administración Municipal a través de la Dirección de Función Pública ha determinado que en la planta no se cuenta con personal suficiente que ostente la idoneidad y la experiencia específica que se requiere para atender los diferentes asuntos administrativos de la oficina, por lo que ha establecido disponer de un (01) profesional que acrediten la idoneidad y experiencia necesarias para cumplir con estas actividades.

Finalmente, es de advertir que la contratación justificada a través del presente estudio previo se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones de la entidad del año 2025, el cual se encuentra debidamente publicado en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP II).

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 Segmento	-	Código Familia	-	Código Clase	-	Código Producto	-	Nombre - Producto
80000000		80160000		80161500		80161500		Servicios de apoyo gerencial

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

La prestación del servicio profesional que se pretende contratar a través de un (01) profesional en administración de empresas, de acuerdo con la necesidad previamente identificada, busca apoyar a la Oficina de Contratación en el trámite administrativo de los procesos de contratación con relación a la rendición de informes que se deben adelantar en la dependencia,

2.3 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar y la tipología del contrato a suscribir, no aplica documento técnico para el desarrollo o ejecución del mismo.

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 ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la elaboración, cargue y rendición de la información correspondiente al aplicativo SIA OBSERVA, dentro de los términos establecidos para su rendición, de acuerdo con la información que reposa en las bases de datos de la administración, respecto de la gestión contractual del municipio.
2. Apoyar en la elaboración, cargue y rendición de la información correspondiente al aplicativo SIA CONTRALORIA dentro de los términos establecidos para su rendición, de acuerdo con la información que reposa en las bases de datos de la administración, respecto de la gestión contractual del municipio.
3. Apoyar en la elaboración, cargue y rendición de la información correspondiente al aplicativo CHIP – PERSONAL Y COSTOS, dentro de los términos establecidos para su rendición, de acuerdo con la información que reposa en las bases de datos de la administración, respecto de la gestión contractual del municipio.
4. Apoyar en la elaboración, cargue y rendición de la información correspondiente al aplicativo SIRECI de la CGR, conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor y dentro de los términos establecidos.
5. Apoyar en la elaboración, cargue y rendición de la información correspondiente al aplicativo establecido por CONFECAMARAS
6. Apoyar con la elaboración, cargue y rendición de la información correspondiente al aplicativo APPUI, conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor y dentro de los términos establecidos.
7. Apoyar en la elaboración, cargue y rendición de la información de los informes que se implementen durante la ejecución del contrato que se deriven del proceso de gestión contractual.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	3 de 7

- 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.
- Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
- Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
- Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
- Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
- 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.
- Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliarse 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.
- 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:

- Expedir el registro presupuestal del contrato.
- Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
- Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
- Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad, pactadas.
- Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte.
- Asumir los costos de desplazamiento a otras ciudades o municipios del contratista cuando para el cumplimiento del objeto contractual o su alcance sea necesario
- Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2.5. TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios profesionales

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: En las instalaciones de la Oficina de Contratación de la Alcaldía Municipal de Chía, y/o en el lugar que se indique por escrito por parte del supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del contrato.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses y veinticinco (25) días, en todo caso sin superar el 27 de diciembre de 2025.

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Profesional Universitario de la Oficina de Contratación o quien haga sus veces.

2.9. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública"*; 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 Único Reglamentario 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 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal.

Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que corresponde a: *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."*

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 de Chía cancelará el 100% del valor del contrato mediante en doce (12) pagos así: i) Once (11) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de SIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.300.000), y ii) Un (01) último pago por los veinticinco (25) días restantes hasta por la suma de SEIS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$6.083.333), en todo caso por los días efectivamente ejecutados y sin superar el veintisiete (27) de diciembre de 2025.

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 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 insuficiencia de personal de planta para realizar esta labor, se requiere contratar un profesional con estudios en administración pública o administración de empresas con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector preste sus servicios profesionales para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: Profesional en administración pública o administración de empresas, con título de posgrado en administración pública o derecho administrativo o contratación estatal.

Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos:

1. Copia del diploma y/o acta de grado del pregrado
2. Copia de la tarjeta profesional
3. Copia de certificado de antecedentes profesionales
4. Copia del acta o diploma del posgrado.

EXPERIENCIA: Experiencia profesional relacionada en temas de elaboración y rendición de informes, y manejo de los aplicativos SIA y SIRECI mínima de 12 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

