

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	1 de 9

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:	ENERO 2025
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	DESPACHO DEL ALCALDE
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA JURÍDICA EN MATERIA URBANÍSTICA, CONTRACTUAL, DERECHO ADMINISTRATIVO Y DEMÁS ASUNTOS DESIGNADOS POR EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
Es facultad de los alcaldes municipales contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315, la cual no le es ajena al alcalde del municipio de Chía. La referida disposición establece como atribuciones del alcalde municipal, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación 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. Que el Decreto No. 40 de 2019, “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” en su Capítulo I, artículo 7 y 8 determinan la misión y objetivos del despacho del alcalde, así como sus funciones, de la siguiente manera: ARTÍCULO 7° DE LA MISION Y OBJETIVOS DEL DESPACHO DEL ALCALDE. El Despacho del Alcalde es la máxima dependencia de la Administración Municipal, que conforme al artículo 209 de Constitución Política Colombiana y el artículo 3° de la ley 489 de 1998, tiene la misión de: Planear, organizar, dirigir y ejercer el control de la gestión pública municipal a fin de lograr el cumplimiento de la finalidad social del Estado, en el logro del bienestar general y el mejoramiento de la calidad de la vida de la población, mediante la solución de las necesidades insatisfechas en relación con los servicios públicos sociales, servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, obras públicas y planeación del desarrollo integral, y ARTÍCULO 8°. Que determina las funciones del Despacho del alcalde Municipal de Chía, las asignadas en la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos, sin perjuicio de las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador de Cundinamarca. Ahora bien, el Alcalde como ordenador del gasto y primera autoridad debe conocer de las diferentes áreas del derecho tales como: Derecho contractual, derecho urbanístico, derecho ambiental, derecho administrativo, derecho laboral administrativo, entre otros, teniendo en cuenta que con relación aquellas funciones esenciales del Despacho y aquellas diligencias y asuntos propios a atender directamente por él, es necesario que intervenga en diferentes diligencias, actuaciones, y decisiones, por ello en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación y la normatividad vigente, se hace necesario adelantar varios procesos administrativos que requieren de la asistencia, asesoría y apoyo jurídico, en aras de garantizar la correcta administración y cumplimiento de la misión de la dependencia y asegurar una gestión eficaz y eficiente. Que teniendo en cuenta las múltiples funciones y compromisos con los que cuenta el Alcalde, así como el equipo de despacho, se requiere fortalecer el equipo de trabajo con personal idóneo y experto en los diferentes temas a tratar, a fin de que realice gestiones propias de asesoría, acompañamiento, gestión y articulación con las diferente dependencias de la entidad, así como con agentes externos del orden municipal, departamental y nacional, conforme la necesidad y las solicitudes impartidas directamente por el Alcalde. Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario contar con los servicios de un (01) profesional en derecho con posgrado en la modalidad de maestría en derecho, derecho administrativo o contractual, que cuente con conocimiento y experiencia en asesorías jurídicas en temas de derecho administrativo, derecho laboral, derecho ambiental, derecho urbanístico, entre otros, con el fin de brindar asesoría jurídica y apoyo en los diferentes trámites que se desprenden de aquellas funciones propias del despacho del alcalde, y todos aquellos asuntos que requieran de la oportuna atención del mandatario, por ser considerados asuntos de gran relevancia y especial manejo por parte de la entidad, así como todas aquellas actividades de acompañamiento y asistencia a las diferentes diligencias que requieran una intervención y conocimiento especializado. En virtud de lo expuesto es que resulta pertinente, necesario y preciso fortalecer el recurso humano con el que cuenta el Despacho del señor alcalde, y así poder brindar apoyo jurídico oportuno para atender de manera efectiva las diferentes solicitudes y trámites a fin de reducir o evitar el represamiento de estos.	

Por lo anterior, y dada la insuficiencia de personal adscrito al Despacho del alcalde, para la atención de asuntos en materia legal, es que la administración municipal a través de la Dirección de Talento Humano 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 en materia contractual y administrativa conexas o derivada, por lo que ha establecido disponer de un profesional que acredite 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 (SECOPI II).

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC: (<https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>)

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

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
80111607	NECESIDADES DE DOTACIÓN DE PERSONAL JURÍDICO TEMPORAL
80121601	SERVICIOS LEGALES SOBRE COMPETENCIA O REGULACIONES GUBERNAMENTALES

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

El profesional que preste los servicios contemplados en el presente estudio deberá atender las solicitudes y requerimientos que efectúe la Administración municipal a través del señor Alcalde o el supervisor del contrato, quienes serán los encargados de encomendarle apoyo y/o asesoría en diferentes temas jurídicos, para los cuales el contratista deberá de forma diligente, ágil y oportuna atender todas y cada una de las solicitudes, las reuniones, diligencias, mesas de trabajo, audiencias y demás citaciones que se realicen para el desarrollo de los procesos a su cargo.

2.3 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

N/A

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

- Brindar acompañamiento y asesoría jurídica frente a los temas de conocimiento propio del Despacho del señor Alcalde
- Realizar análisis jurídicos de los temas que sean sometidos a su consideración o encomendados por el alcalde municipal o el supervisor del contrato.
- Emitir conceptos escritos sobre temas legales que deban ser atendidos por el señor alcalde, conforme los requerimientos del supervisor del contrato.
- Revisar los documentos, respuestas a peticiones, actos administrativos, minutas, prorrogas de contratos, recursos y en general aquellos documentos que sean de conocimiento y trámite por parte del despacho del alcalde.
- Asistir, participar activamente y brindar asesoría en las distintas reuniones, mesas de trabajo y diligencia, dejando constancia de las mismas en actas, oficios, grabaciones, correos electrónicos o cualquier otro medio que permita su posterior consulta.
- Asistir las diligencias públicas en las que sea convocado el señor alcalde como primera autoridad y solicite el acompañamiento del contratista.
- Desplazarse a los diferentes lugares que le sea solicitado, en cumplimiento del objeto contractual, cuando sea requerido por el supervisor.
- Mantener absoluta reserva de la información suministrada por las diferentes dependencias de la administración municipal.
- Asesorar y apoyar la proyección y revisión de los documentos que se requieran para la gestión de los proyectos en las diferentes áreas y dependencias adelantados por la administración a nivel municipal, departamental y nacional.

OBLIGACIONES GENERALES

- 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 anteceden, 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 la 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: 1. Expedir el registro presupuestal del contrato. 2. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II. 3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato. 4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad, pactadas. 5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. 6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte. 7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.
2.5. TIPO DE CONTRATO: <i>Contrato de prestación de servicios profesionales</i>
2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: <i>Municipio de Chía</i>
2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: <i>Once (11) meses y veinticinco (25) días, contados desde el inicio en la plataforma SECOP II, sin superar el 27 de diciembre.</i>
2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: <i>Asesor de despacho del alcalde</i>
2.9. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 <i>"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública"</i>; 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 (apoyo a la gestión), 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:

2024	CO1.PCCNTR. 6220958	CONTRATACION DIRECTA	JUAN PABLO PRIETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTE EL MUNICIPIO DE CHÍA	24.000.000	90 DÍAS
------	------------------------	-------------------------	----------------------	---	------------	---------

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía realizó *tres (03)* 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.

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: CIENTO SESENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$161.525.000)

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

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

Así mismo para la determinación del valor del contrato, se atendieron los criterios establecidos en el Decreto 001 del 02 de enero de 2025, “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE HONORARIOS Y REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA PARA LA VIGENCIA 2025”.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de **CIENTO SESENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$161.525.000)** incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

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 Doce (12) pagos discriminados así: once (11) pagos mensuales iguales y sucesivos, cada uno por el valor de **TRECE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$13.650.000)**, y un último pago hasta por la suma **ONCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$11.375.000)** correspondiente a los 25 días restantes, en todo caso por los días efectivamente ejecutados.

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 este en capacidad de ejecutar el contrato.

Ante la ausencia de personal suficiente e idóneo en la planta de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona natural, 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, que cuente con título de posgrado en modalidad de maestría en derecho, o derecho administrativo o contractual.

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 CNDJ
- 4. Copia registro nacional de abogados
- 5. Copia del acta o diploma del posgrado.

EXPERIENCIA: Experiencia profesional relacionada con temas de asesoría Jurídica en diferentes temas del derecho y experiencia en la revisión o proyección o sustentación de actos administrativos mínima de 84 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.

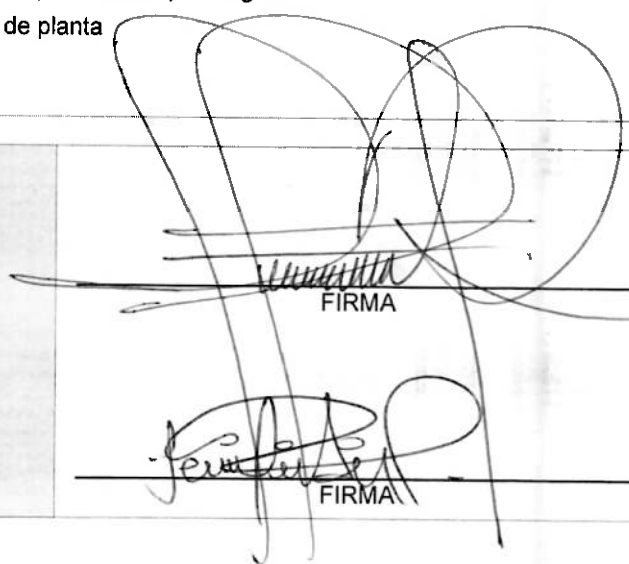
MATRIZ DE RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y. Consecuencia de la ocurrencia del evento)	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución?	Persona	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión
----	-------	--------	--------	------	---	--------------	---------	--------------------	-----------	------------------------	---	---------------------------------	-----------------------	---------	--	--	----------------------

- Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Solicitud de CDP.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.

REVISÓ
MONICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
Jefe oficina de Contratación

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:
JENNIFER TATIANA AMAYA
Abogada- Contratista Oficina de Contratación



FIRMA



FIRMA