

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:	04 DE ABRIL DE 2025
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	OFICINA DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE 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 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, 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, para el correcto funcionamiento de la administración municipal, se debe realizar un competente de gestión administrativa, la cual permite la planeación, organización y supervisión de las operaciones de la entidad, el flujo de información y el correcto uso de los recursos, aplicando los principios de la función administrativa, entre ellos la eficiencia, en un enfoque de excelencia en la prestación del servicio frente a los actores de la sociedad. Que, de acuerdo con el Decreto 40 de 2019, en el artículo 6, se establece la organización interna del despacho del alcalde, dentro de la cual se halla la oficina de contratación, la cual tiene como objetivo brindar asesoría y asistencia jurídica en lo relacionado con el sistema de contratación administrativa; entre sus funciones, según lo señala el artículo 12 del mismo Decreto establece: 1. Asesorar y orientar la aplicación de normas y políticas en la ejecución de los contratos que deba suscribir el ordenador de gasto. 2. Asesorar jurídicamente al alcalde y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos contractuales, efectuando la revisión de los procesos radicados ante la oficina y emitiendo las correspondientes sugerencias y observaciones para que las dependencias realicen los ajustes a que haya 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 definir las estrategias de contratación para el periodo en relación con los distintos bienes servicios obras y demás materia objeto de contratación en coordinación con el ordenador de gasto y los delegatarios de la función contractual. 5. 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. 6. Elaborar los otros sí o modificaciones de los contratos lo mismo que verificar la suscripción de las actas de liquidación por los interventores y/o supervisores. 7. Disponer lo conducente para responder por la custodia de los contratos y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de los procesos de contratación pública bajo su responsabilidad. 8. Llevar y mantener el registro de los contratos y reportar la información a los diferentes entes de control según lo reportan las diferentes dependencias de la administración. 9. Suministrar información a la oficina de defensa judicial para que esta coordine y lleve a cabo la defensa de los intereses del municipio que sean necesarios adelantar como consecuencia del incumplimiento de terceros en los procesos contractuales de la administración central. Que, en virtud de lo anterior, resulta evidente el volumen de trabajo que tiene a su cargo la oficina de contratación, pues, frente al alto número de procesos tramitados en la vigencia 2024, como lo transcurrido del presente calendario, aunado a la recepción de información física y electrónica del día a día, generan la necesidad de contar con un grupo de colaboradores que permitan avanzar con las actividades administrativas como lo es el correcto manejo de la gestión documental, consolidación del Formulario Único de inventario Documental FUID, adecuado y correcto manejo del	

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

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 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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE CHÍA, Oficina de Contratación

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (08) meses y veinte días (20) días, en todo caso sin superar el 27 de diciembre de 2025.

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Jefe 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 de 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: 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.*

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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	5 de 7

5.2 FORMA DE PAGO: El Municipio cancelará el valor del contrato en NUEVE (09) pagos así: Ocho pagos por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000) y un último pago hasta por valor DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$ 2.666.666) de acuerdo con los días debidamente ejecutados y verificados por el supervisor, sin exceder el 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, o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Presentación del RUT, únicamente para la presentación de la primera Factura o la primera cuenta de cobro según 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 Único Reglamentario 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 con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector preste sus servicios de apoyo a la gestión para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: El futuro contratista deberá acreditar formación como técnico profesional, auxiliar administrativo, en gestión administrativa o en gestión documental. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos:

1. Copia del título técnico.

EXPERIENCIA: El futuro contratista deberá acreditar mínimo seis (06) meses de experiencia en manejo de archivo físico y/o actividades administrativas.

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 desempeñadas, 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 2.2.1.1.6.3 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.



ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA

GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO

GEC-FT-77-V4

PÁGINA

6 de 7

MATRIZ DE RIESGOS

2	1	N°
ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	Clase
INTERNO	INTERNO	Fuente
EJECUCIÓN	EJECUCION	Exposición
OPERACIONAL	RIESGOS SOCIALES O POLÍTICOS	Tipo
Existencia de procesos, procedimientos, parámetros adecuados y oportunos en dependencias necesarios para el cumplimiento del objeto contractual	Perdida de información propia de la entidad, que dificulten o impidan la adecuada ejecución de las actividades contractuales.	Descripción (¿Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir?)
Demora en la ejecución o no obtención de actividades del objeto por inadecuados procesos	Demora en la ejecución y/o modificación de las condiciones del contrato	Consecuencia de la ocurrencia del evento
2	2	Probabilidad
2	2	Impacto
4	4	Valoración del riesgo
RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	Categoría
CONTRATISTA - ENTIDAD	CONTRATISTA Y ENTIDAD	¿A quién se le asigna?
Presentar solicitudes formales y gestionar con directivos de las entidades el apoyo oportuno	Garantizar copias de la documentación, y archivo en las instalaciones del Almacén General	Tratamiento/Controles a ser implementados
1	1	Impacto después del tratamiento
1	2	Probabilidad
2	3	Impacto
BAJO	BAJO	Valoración del riesgo
SI	SI	Categoría
SUPERVISOR	SUPERVISOR	¿Afecta la ejecución del contrato?
Firmada el acta de inicio	AL INICIO DE LA EJECUCION CONTRACTUAL	Persona responsable por implementar el tratamiento
Cumplido el plazo de ejecución	A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR	Fecha estimada en que se completa el tratamiento
MENSUAL	MENSUAL	¿Cómo se realiza el monitoreo?
		Periodicidad ¿Cuándo?

