

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	1 de 12

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:	1 ABR 2024
Dependencia que elabora el estudio:	SECRETARIA GENERAL – DIRECCION DE FUNCION PUBLICA
Modalidad de selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO Y EL PROCESO DE ORGANIZACIONES SINDICALES, DEL MUNICIPIO DE CHÍA.
1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:	
Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia indica “Son fines esenciales del Estado: 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 todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”. De la misma manera, el artículo 209 de la Constitución Política, establece: “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”. Así mismo, el Artículo 311 de la Constitución Política determina; “Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.” Que conforme al artículo 315 de la Constitución Política, le corresponde al Alcalde:” 3. Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...” A su vez el artículo 5° de la Ley 136 de 1994 establece que son “Principios rectores de la administración municipal. La organización y el funcionamiento de los municipios se desarrollarán con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos, y en especial; con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad, de acuerdo con los siguientes criterios: “a) EFICACIA: Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades; definirán al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos; b) EFICIENCIA: Los municipios deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado”.	

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	2 de 12

La Ley 80 de 1993 es atinada al consagrar que las entidades deben contratar con base en la necesidad identificada por la Administración. En ese sentido la directriz específica señala que el diseño del contrato debe atender dicha necesidad como resultado de la implementación de una buena administración, ello requiere excluir las improvisaciones y verificar las necesidades técnicas, todo lo anterior se constituye en un deber funcional de la Administración basado en el principio de planeación. Lo anterior se ha erigido como una herramienta clave para la ejecución del tema contractual; es una norma que, al interpretarla, desglosa una legalidad que debe llevar a la Administración a considerar elementos previos para poder realizar procesos contractuales que el objeto y la causa del contrato sea lícita.

Que mediante Decreto Municipal 040 de 2019, *"Por el 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"*, establece en el artículo 29, la Misión y Objetivos de la Secretaria General, de la siguiente manera:

"ARTICULO 29°. DE LA MISION Y OBJETIVOS DE SECRETARIA GENERAL. *Su misión se orienta a la planeación, dirección, coordinación evaluación y control de los sistemas de administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, sistemas y asuntos administrativos internos, sistema de administración de bienes y servicio, sistema de Atención e Información al Usuario, Sistema de administración y gestión documental, y Sistema de Control Interno Disciplinario en el Municipio, además del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y modernización institucional."*

Que concordante con lo determinado anteriormente, en su artículo 30 ibídem, se establece la Organización Interna de la Secretaria General, de la siguiente manera:

- “ ...
- 3.1. Dirección de Función Publica
 - 3.2. Dirección de Servicios Administrativos
 - 3.3. Dirección Centro de Atención al Ciudadano
 - 3.4. Dirección de Control Interno
- ... ”

Que, en vista de ello, siendo la Dirección de Función Publica, dependencia adscrita a la Secretaria General, dentro de las funciones establecidas a su cargo, se encuentran las siguientes, relacionadas con el área en comento, así:

"... 1. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos y físicos de la Alcaldía Municipal de Chía.

2. Dirigir y supervisar los estudios de mejoramiento de la estructura orgánica, manuales administrativos, escalas de salarios y plantas de empleos de la administración central y descentralizada del Municipio.

3. Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal.

4. Dirigir y supervisar el desarrollo de la función administrativa, en su calidad de órgano técnico y especializado de administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

...

6. Definir las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano.

7. Dirigir la formulación, ejecución y permanente actualización del programa de Escuela Pública de Gobierno, con el fin de garantizar las competencias de los funcionarios públicos y la capacitación de los ciudadanos del municipio de Chía.

8. Dirigir y supervisar la gestión del talento humano en todas sus fases, según las competencias legalmente establecidas al municipio en estas materias

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	3 de 12

La Alcaldía Municipal de Chía es una entidad pública, sometida al sistema de gestión denominado Modelo Integrado de Planeación y gestión, MIPG, en donde se concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. Todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

En estas condiciones, y de acuerdo a la sinergia planteada por la rutina que conlleva el cumplimiento y ejercicio del Servicio Público, requiere de apoyo en el manejo de todas y cada una de las situaciones administrativas que se lleguen a presentar en la cotidianidad del movimiento de la Administración Municipal, así como la atención a ciertas situaciones particulares de orden laboral, que requieren de conocimiento especializado al respecto, a fin de dar una respuesta acorde con la norma y las necesidades de la entidad, garantizando el ejercicio de los diferentes derechos laborales que surgen del vínculo con la Administración.

A ello se suman requerimientos de carácter legal, de obligatorio cumplimiento como la Evaluación de Desempeño laboral de los empleados de Carrera Administrativa, las condiciones de los movimientos de personal, dentro de la planta global, vinculación y desvinculación a la Planta, faltas temporales y definitivas, retiro del servicio, Modernización de Planta, Protección Especial, Sistema de Estímulos, Capacitación, Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y todo aquello que contiene el cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano, incluyendo los Comités de Convivencia Laboral, la Comisión de Personal y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, COPASST.

De la misma manera, y conforme lo determinado en la Ley 584 de 2000 y demás normas concordantes, relativas a la conformación, desarrollo y garantía de los derechos de Asociación y Libertad de Afiliación, y conexos al tema de las Organizaciones Sindicales, y el ejercicio de sus actividades, como un tema especializado, que implica los procesos de Negociación, Seguimiento y Control en el cumplimiento de los Acuerdos pactados con la Administración Municipal, requiere de un soporte técnico de conocimiento, específico y especializado, por parte de un Profesional en el área del Derecho.

La Secretaria General, a través de la Dirección de Función Pública, evidencia que requiere contratar los servicios de un (01) persona jurídica, que mediante un equipo profesional conformado por diferentes profesionales cuyo Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho, especializados en diferentes áreas del Derecho, y énfasis en lo público, pueda responder de manera ágil y oportuna, los diferentes trámites jurídicos, relacionados con el área, salvaguardando los intereses del Municipio en situaciones legales, garantizando la defensa efectiva de los derechos y obligaciones del Municipio en las diferentes instancias, y abordando, así la complejidad inherente al desarrollo del Sistema de Gestión del Talento Humano, previendo las responsabilidades en las que pueda recaer la entidad, en sus diferentes relaciones de tipo laboral administrativo.

Como consecuencia de las anteriores consideraciones, con relación al apoyo profesional y especializado en el área de Talento Humano y la defensa de los intereses del Municipio, se debe satisfacer la necesidad teniendo en cuenta los análisis de las acciones presentadas, el diagnostico, los conceptos necesarios y las actuaciones a realizar dentro de las diferentes acciones administrativas, que se encuentran en curso y las posibles o eventuales que pudieren derivarse de la mismas.

Por ende, se hace necesario contar con el apoyo de una persona jurídica integrada por un equipo profesional especializado en el área Laboral Administrativo, conforme a la certificación expedida por la Dirección de Función Pública de la Administración Municipal, mediante la cual se determina

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	5 de 12

			actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa. 2. Tiempo de servicio. 3. Relación de funciones desempeñadas.
1	PROFESIONAL DERECHO	Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en área del Derecho, con Especialización relacionada con el objeto contractual	Idoneidad: La acreditará a través de copia del Actá de Grado o Título Profesional, Con tarjeta profesional vigente en los casos que sea necesario. Experiencia profesional: Igual o mayor a cuatro (4) años, en derecho médico, administrativas prestaciones sociales, incapacidades médicas, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y seguridad y salud en el trabajo. lo que se acreditará mediante la presentación de copias de contratos con su respectiva acta de terminación o certificaciones de contratos ejecutados y liquidados, por el representante legal o funcionario competente. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa. 2. Tiempo de servicio. 3. Relación de funciones desempeñadas.
1	PROFESIONAL DERECHO	Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en área del Derecho,	Idoneidad: La acreditará a través de copia del Acta de Grado o Título Profesional, Con tarjeta profesional vigente en los casos que sea necesario. Experiencia profesional: Igual o mayor a diez, (10), meses, lo que se acreditará mediante la presentación de copias de contratos con su respectiva acta de terminación o certificaciones de contratos ejecutados y liquidados, por el representante legal o funcionario competente. Se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información: 1. Nombre o razón social de la entidad o empresa. 2. Tiempo de servicio. 3. Relación de funciones desempeñadas.

EXPERIENCIA:

La oferente persona jurídica, deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto de la presente

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	6 de 12

convocatoria, a través de (2) dos certificaciones de contratos, cuyo objeto sea la prestación de servicios jurídicos, de asesoría y consultoría, e inclusive representación judicial y extrajudicial, en el área del derecho laboral.

La experiencia del oferente plural (Consortio, Unión temporal o promesa de sociedad futura), al menos uno de los miembros del oferente plural deberá cumplir con la experiencia, en las mismas condiciones establecidas anteriormente.

Cuando se acredite la experiencia a través de certificaciones, estas deberán presentarse en papel membrete de la entidad pública o privada que la expide, debidamente suscrita por el representante legal o funcionario competente, y deberá indicar por lo menos la siguiente información: nombre del contratante, nombre del contratista, objeto del contrato, fecha de inicio, fecha de terminación y cuantía, y la información debe ser completamente legible, de lo contrario no serán tenidas en cuenta.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en el numeral 2.5, “...*Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes...*”, la sociedad puede acreditar la experiencia de los socios o constituyentes, de la misma manera, y teniendo en cuenta lo determinado en el artículo 2.2.2.3.8, Inciso Segundo del Decreto 1083 de 2015, en caso de que los interesados hayan ejercido su profesión o actividad en forma independiente.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

N/A

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 asistencia profesional y/o asesoría, continua, al Despacho del Señor Alcalde, al Secretario General, Dirección de Función Pública y demás servidores que estos últimos indiquen, en la Negociación Colectiva realizada ante las Organizaciones Sindicales que así lo planteen, del Municipio de Chía.
2. Brindar asistencia profesional y/o asesoría continua, al Despacho del Señor Alcalde, al Secretario General, Dirección de Función Pública y demás servidores que estos últimos indiquen, en el seguimiento y control, sobre los compromisos adquiridos por la Administración Municipal en la Negociación Colectiva realizada ante las Organizaciones Sindicales que así lo planteen, del Municipio de Chía.
3. Realizar sensibilizaciones en las jornadas de Formación Sindical permanente a los servidores públicos del Nivel Directivo de la Administración Municipal, y demás servidores que el Despacho del Señor Alcalde, el Secretario General y/o la Dirección de Función Pública, soliciten.
4. Planificar y ejecutar las jornadas de Formación Sindical a los miembros de Juntas Directivas o Consejos Directivos, y afiliados de las Organizaciones Sindicales, que el Despacho del Señor Alcalde, el Secretario General y/o la Dirección de Función Pública, soliciten.
5. Elaborar conceptos especializados en materia de Talento Humano, conforme las necesidades planteadas por el Despacho del Señor Alcalde, el Secretario General y/o la Dirección de Función Pública
6. Realizar acompañamiento profesional sobre las distintas situaciones administrativas que presente la Planta de Personal del Municipio de Chía, conforme los requerimientos planteados por el Despacho del Señor Alcalde, el Secretario General y/o la Dirección de

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	7 de 12

Función Pública, a través de la Supervisión

7. Realizar acompañamiento profesional sobre las distintas situaciones que se presenten en las actuaciones que comprometan el Sistema de Gestión del Talento Humano, y todas y cada una de las situaciones administrativas y planteamientos que con respecto al Sistema de Carrera Administrativa, Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, las condiciones de los movimientos de personal, dentro de la planta global, vinculación y desvinculación a la Planta, faltas temporales y definitivas, retiro del servicio, Modernización de Planta, Protección Especial, Sistema de Estímulos, Capacitación, , entre otros, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Despacho del Señor Alcalde, el Secretario General y/o la Dirección de Función Pública, a través de la Supervisión
8. Realizar acompañamiento profesional a los diferentes actores de los procesos de evaluación del desempeño que lo requieran, en relación con las etapas establecidas para su desarrollo.
9. Proyectar respuesta a los requerimientos y derechos de petición relacionados con el Sistema de Gestión de Talento Humano, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Despacho del Señor Alcalde, el Secretario General y/o la Dirección de Función Pública, a través de la Supervisión.
10. Realizar acompañamiento; de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Despacho del Señor Alcalde, a la Secretaria General, a la Dirección de Función Pública, a través de la Supervisión. en la conformación, elección o designación de miembros del Comité de Convivencia Laboral.
11. Realizar acompañamiento y asesoría permanente, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Despacho del Señor Alcalde, a la Secretaria General, a la Dirección de Función Pública, a través de la Supervisión. en la conformación, elección o designación de miembros de la Comisión de Personal.
12. Realizar acompañamiento, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Despacho del Señor Alcalde, a la Secretaria General, a la Dirección de Función Pública, a través de la Supervisión. en la conformación, elección o designación de miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST).
13. Cumplir con los alcances descritos en el contrato con autonomía en su ejecución y en los medios utilizados para su desarrollo.

2.5.1.1.OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	8 de 12

de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

- Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
- Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
- El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
- Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo
- El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a la entidad como resultado del objeto contractual, así mismo deberá mantener la calidad descrita en el certificado de calidad con que cuenta el Municipio.
- Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

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

- Expedir el registro presupuestal.
- Suscribir el acta de inicio
- 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 oportunidades 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 de él forman parte.
- Suscribir el acta de terminación a través del supervisor designado.

2.6 TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Chía, Instalaciones de la Secretaria General – Dirección de Función Pública

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: SIETE, (07) MESES

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: La Supervisión del Contrato estará a cargo del Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaria General.

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.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	9 de 12

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. JUSTIFICACION: 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.

Teniendo en cuenta que se contrata directamente con la persona 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, entendiendo como tales 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 dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa.

4 ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el municipio realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES ASPECTOS RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO Y EL PROCESO DE ORGANIZACIONES SINDICALES, DEL MUNICIPIO DE CHÍA."*, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La Administración Municipal requiere una persona jurídica, con Núcleo Básico del Conocimiento en el área del Derecho, con conocimientos en el Sistema de Gestión de Talento Humano, y las relaciones con las Organizaciones Sindicales de Base y representativos ante la Administración Municipal, que pueda responder de manera ágil y oportuna, los diferentes trámites jurídicos, relacionados con el área, salvaguardando los intereses del Municipio en situaciones legales, garantizando la defensa efectiva de los derechos y obligaciones del Municipio en las diferentes instancias, y abordando, así la complejidad inherente al desarrollo del Sistema de Gestión del Talento Humano, previendo las responsabilidades en las que pueda recaer la entidad, en sus diferentes relaciones de tipo laboral administrativo. Lo anterior, en vista no solo del tamaño de la Planta de Personal que ostenta actualmente la Administración Municipal, sino las múltiples situaciones de carácter laboral administrativo que requiere sean resueltas debidamente, motivo por el cual diariamente la Dirección de Función Pública presenta que necesitan contar con un conocimiento específico en la materia; siendo así que a la fecha la Dirección de Función Pública no cuenta con personal en el área que apoye su resolución acorde con las actuales determinaciones legales, de manera oportuna, y por ende, por lo que se hace necesario un profesional en el área del Derecho, especializado en la materia.

En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales como jurídicas y en los dos casos, cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. No obstante, el Municipio considera que lo más conveniente para la entidad es contar con una persona jurídica, ya que se requiere una atención idónea y constante, que permita cumplir de mejor forma sus obligaciones derivadas del contrato.

AÑO	Nº CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (relacionada con la misma modalidad a contratar)	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2022	2022-CT - 150	CONTRATACION DIRECTA	ASECONT S.AS.	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANISMO; Y PRESTACION DE SERVICIOS PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO, EN LOS PROCESOS ASIGNADOS, CON OCASIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA Y CONSTITUCIONAL QUE SE ADELANTEN CUANDO EL MUNICIPIO DE CHÍA SEA PARTE, BIEN COMO DEMANDANTE, COMO DEMANDADO O TERCERO CON INTERÉS DIRECTO.	\$ 183.750.000	225 DIAS
2022	2022-CT-149	CONTRATACION DIRECTA	CONSULTING AP	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO LEASING NÚMERO 181565 DE 2015, Y APROVISIONAMIENTO NÚMERO 2015 - CT - 381 Y EL ASESORAMIENTO JURÍDICO PERMANENTE AL DESPACHO DEL ALCALDE EN MATERIA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CONTRACTUALES Y DE FUNCIÓN PÚBLICA	\$177.853.770	225 DIAS
2023	2023-CT-536	CONTRATACION DIRECTA	ASECONT S.AS	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURÍDICA EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANISMO; Y PRESTACION DE SERVICIOS PARA ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO, EN LOS PROCESOS ASIGNADOS, CON OCASIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA Y CONSTITUCIONAL QUE SE ADELANTEN CUANDO EL MUNICIPIO DE CHÍA SEA PARTE, BIEN COMO DEMANDANTE, COMO DEMANDADO O TERCERO CON INTERÉS DIRECTO.	\$ 216.179.833	257 DIAS

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

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE, (\$ 175.000.000,00).

5.1.2. JUSTIFICACION:

Para el presente análisis se debe tener en cuenta el estudio comparativo de diferentes contratos con objetos similares o análogos, al objeto contractual ofertado, por lo que se concluye que el valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE, (\$175.000.000,00), 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.

5.1.3. FUENTE DE RECURSOS:

Para la suscripción del presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda:

CDP – 2024000745 de fecha 25/04/2024			
RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
21212.1.2.02.02.008	1108	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	\$175.000.000,00

5.2 FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato se cancelará en SIETE, (07) pagos así: SIETE, (07), pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE, (\$ 25.000.000,00).

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 salud, pensión y ARL cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

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 jurídica con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector que preste sus servicios profesionales para la ejecución del objeto contractual, con la suficiente idoneidad profesional, y experiencia en el sector, y con disponibilidad de profesionales que permita atender y responder en el tiempo necesario, las inquietudes y situaciones de carácter administrativo laboral, con la finalidad de minimizar los impactos negativos y los daños o riesgos jurídicos que estas puedan ocasionar a la estructura del Estado.

7. EL ANALISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

MATRIZ DE RIESGOS

1	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato.	Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato	Posible	Menor	5	Medio	Entidad	Lograr un consenso conforme a cambios que se produzcan	Raro	Insignificante	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 Día	Seguimiento a los cambios normativos	Trimestral
2	ESPECÍFICO	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad médica de alguno de los profesionales del equipo acreditado por enfermedad por más de 20 días	Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	Raro	Menor	5	Medio	Contratista	Reducir las consecuencias o el impacto del riesgo	Raro	Insignificante	2	Bajo	No	contratista	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 Día	Seguimiento al hecho generador	Trimestral

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	12 de 12

3	ESPECÍFICO	Externo	Ejecución	Operacional	Perdida de documentación física alusiva al asunto	Perdida de la Información	Raro	Menor	5	Medio	Contratista	Reducir las consecuencias o el impacto del riesgo	Raro	Insignificante	2	Bajo	No	Supervisor	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 Día	Seguimiento al hecho generador	Trimestral
---	------------	---------	-----------	-------------	---	---------------------------	------	-------	---	-------	-------------	---	------	----------------	---	------	----	------------	--------------------------------------	-------	--------------------------------	------------

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION

- > CUMPLIMIENTO: Por el veinte por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- > CALIDAD DEL SERVICIO: Por el veinte por ciento (10%) del valor total del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- > PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la duración de este y tres (3) años más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

9. LA INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

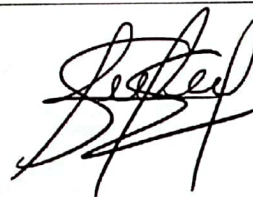
Así mismo se informa que la presente contratación (si) () (no) (x) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco el cual señala "los contratos de empleo público y medidas relacionadas", del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente los contratos de prestación de servicios están exceptuados a la publicación de acuerdos comerciales.

10. ANEXOS

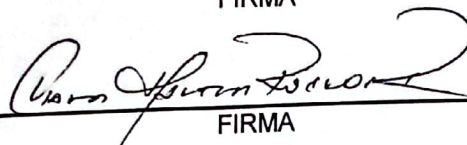
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Documentos del contratista relacionados con la experiencia idoneidad y parafiscales entre otros.

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARIA GENERAL
APROBÓ:

CLARA MARITZA RIVEROS ROMERO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SECRETARIA GENERAL
ELABORÓ



FIRMA



FIRMA