

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
		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:	Mayo de 2024
Secretaría que elabora el estudio:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
Modalidad de selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS EN EL MUNICIPIO DE CHIA.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
Que, 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, el cual 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. Los Artículos 365º y 366 de La Constitución Política determinan qué, los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Con el ánimo de brindar bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios. Artículo 367º - La ley fijará las competencias y responsabilidades relativas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios, su cobertura, calidad y financiación, y el régimen tarifario que tendrá en cuenta además de los criterios de costos, los de solidaridad y redistribución de ingresos. Los servicios públicos domiciliarios se prestarán directamente por cada municipio cuando las características técnicas y económicas del servicio y las conveniencias generales lo permitan y aconsejen, y los departamentos cumplirán funciones de apoyo y coordinación. La ley determinará las entidades competentes para fijar las tarifas. Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 2º proclama como fines 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...” Que el artículo 287 de la Constitución Política reconoce a las entidades territoriales autonomía para la gestión de intereses y en el marco de esa autonomía, en concordancia con el artículo 314 de la misma Carta Política establece que en cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración y representante legal del municipio. Que, por su parte, el Decreto 040 del 16 de mayo de 2019 “POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL BÁSICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA”, en su artículo 21, establece que la MISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, se orientan a la dirección, orientación, coordinación, evaluación y control de políticas, planes, objetivos y estrategias relacionadas con la planificación integral del municipio en los sistemas de desarrollo económico, social, físico, cultural y ambiental en el municipio, administración del banco municipal de programas y proyectos. Que el mismo Decreto, el artículo 22 establece la ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, siendo la siguiente: 1. Dirección de sistemas de información y estadística 2. Dirección de planificación del desarrollo	



ALCALDIA
MUNICIPAL DE
CHIA

GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO

GEC-FT-77-V2

PÁGINA

2 de 9

3. Dirección de ordenamiento territorial y plusvalía
4. Dirección de urbanismo
5. Dirección de servicios públicos

Que, la precitada norma en su artículo 28, determina como funciones de la Dirección de servicios públicos las que se enlistan a continuación:

1. Articular las acciones necesarias para que se presten a los habitantes del municipio, de manera eficiente, los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, y telefonía pública básica conmutada, por empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto, o directamente por la administración central.
2. Asegurar en los términos de la Ley 142 de 1994, la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos en el municipio.
3. Disponer el otorgamiento de subsidios a los usuarios de menores ingresos, con cargo al presupuesto del municipio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 60 de 1993 y la Ley 142 de 1994.
4. Asistir al Comité de Estratificación y verificar el cumplimiento por parte de las entidades prestadoras de Servicios Públicos.
5. Establecer en el municipio una nomenclatura alfa numérica precisa, que permita individualizar cada predio al que hayan de darse los servicios públicos.
6. Vigilar y hacer seguimiento a las Licencias de intervención y ocupación de espacio públicos otorgadas por la Dirección Urbanismo y/o Curaduría hasta la culminación efectiva del proceso.
7. Establecer, dirigir y aplicar políticas sobre universalización de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y uso y acceso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en nuestra jurisdicción.
8. Realizar el seguimiento a los prestadores y operadores de los servicios públicos.
9. Adelantar operaciones administrativas que sean necesarias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de acueducto y saneamiento básico, energía eléctrica, gas, tecnologías de la información y las comunicaciones a los habitantes de Chía de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.
10. Promover la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos en el Municipio.
11. Administrar el Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos del orden municipal para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a la normatividad vigente.
12. Realizar el reconocimiento del pago del programa de mínimo vital de Agua Potable, para los suscriptores residenciales de los estratos 1 y 2 del Municipio y la zona rural.
13. Compilar y reportar la información de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el Sistema Único de Información - SUI y en los sistemas de información del Municipio.
14. Diseñar y proponer el alumbrado ornamental y navideño.
15. Otorgar las autorizaciones para la instalación de infraestructura de TIC en el municipio.
16. Coordinar las acciones necesarias para garantizar, de manera directa o a través de un tercero, la prestación del servicio de alumbrado público en todo el territorio municipal conforme a las normas vigentes.
17. Participar en la definición de las zonas de reserva para infraestructura de vías, tránsito, transporte y servicios públicos.
18. Hacer seguimiento a la ejecución de los Planes Maestros de Servicios Públicos.
19. Actualizar la normatividad urbanística y arquitectónica complementaria a los Planes Maestros de Servicios Públicos.
20. Hacer seguimiento a los planes de acción para la regularización e implantación de las infraestructuras y equipamientos de los servicios públicos.
21. Aprobar el diseño y ocupación para la instalación de estaciones de telecomunicaciones inalámbricas.
22. Establecer el proceso para la definición de zonas de reserva para los servicios públicos.
23. Participar en el diseño de la política habitacional, de mejoramiento integral y de servicios públicos en los ámbitos urbano, rural y ciudad región.
24. Orientar, promover y coordinar las políticas y acciones para la prestación eficiente, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión Ambiental y velar por su cumplimiento.
25. Participar en el diseño de la política de subsidios y contribuciones en la prestación de los servicios públicos, con base en los recursos del Sistema General de Participaciones y otros recursos de financiación definidos en la Ley 142 de 1994, sus reglamentaciones y demás normas concordantes.

Que mediante la Resolución Número 2121 del 21 de mayo de 2019, "por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la administración central del municipio de Chía, adoptado mediante el decreto 40 de 2019", se establece como propósito principal a la Dirección de Servicios Públicos "Dirigir, controlar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios públicos en el municipio de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

Que, teniendo en cuenta que la Dirección de Servicios Públicos dentro de su funcionamiento presenta un significativo volumen de trabajo y actividades, de conformidad con las metas y planes de acción establecidos, donde se generan diferentes necesidades que requieren acompañamiento administrativo, tales como la proyección de respuestas a las peticiones, quejas y reclamos instauradas en temas de servicios públicos domiciliarios, proyección de resoluciones, circulares y diferentes actos administrativos, apoyo a las reuniones, comités y mesas de trabajo de la dependencia, elaboración y sustentación informes de gestión, entre otros, resulta pertinente, necesario y preciso fortalecer el recurso humano con el que cuenta la misma, para poder brindar apoyo a las actividades de estas dependencias en los términos y plazos establecidos en las disposiciones legales de manera oportuna para atender de manera efectiva los diferentes procesos y trámites que estos conllevan.

El artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, señala que “las entidades deben elaborar un plan anual de adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año”, y ante la necesidad de garantizar el apoyo requerido en la Dirección de Servicios Públicos, esta se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía Municipal de Chía.

Que, mediante certificación expedida por parte de la Dirección de Función Pública, se determinó que existe personal, sin embargo, este no es suficiente para adelantar las distintas actividades y asuntos que requieren la atención de un profesional que acredite la idoneidad y experiencia requerida al presente proceso.

Por todo lo anterior, se presenta la necesidad de fortalecer y dar apoyo a la Dirección de Servicios Públicos en el desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas a la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio de Chía, por lo cual se requiere contratar el apoyo de una persona natural, que acredite título de Administrador de Empresas mediante presentación de la copia del diploma y/o acta de grado, con tarjeta profesional vigente y con experiencia relacionada de 0 a 12 meses en labores y/o actividades de asistencia administrativa.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCION CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCION, LOS DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS EN EL MUNICIPIO DE CHÍA.

2.2. 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	80161504	Servicios de oficina

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

La prestación del servicio profesional que se pretende contratar, busca dar apoyo a la Dirección de Servicios Públicos y fortalecer su gestión, atendiendo de manera efectiva los diferentes trámites que requieren un profesional Administrativo necesario para el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos de la Alcaldía Municipal de Chía.

El apoyo requerido integrará a la ciudadanía y a la Administración Municipal haciendo más transparente la ejecución de los recursos públicos, lo cual genera la articulación entre los objetivos establecidos por la administración municipal y las oportunidades de cambio y mejora para el bienestar de la comunidad con nuevos proyectos que permitan que redunde en beneficio a la comunidad.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

No aplica por la naturaleza del contrato y de las actividades a desarrollar, las cuales son de apoyo y acompañamiento.

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:

2.5.1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar a la Dirección de servicios públicos en el monitoreo de las problemáticas que se presenten en temas de servicios públicos.



ALCALDIA
MUNICIPAL DE
CHÍA

GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO

GEC-FT-77-V2

PÁGINA

4 de 9

2. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, instauradas en temas de servicios públicos domiciliarios, permitiendo la eficiencia en los términos de respuesta.
3. Apoyar la proyección de resoluciones, circulares y diferentes actos administrativos relacionados con la Dirección de Servicios Públicos.
4. Apoyar y asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo que se desarrollen con ocasión a fortalecer los procesos relacionados de la Dirección de Servicios Públicos y elaborar las correspondientes actas e informes.
5. Elaborar y sustentar informes de gestión de la Dirección de Servicios Públicos, que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.
6. Todas las demás actividades que se determinen en desarrollo de su objeto contractual previa asignación de la supervisión.

2.5.1.2 OBLIGACIONES GENERALES

1. 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.
2. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
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 sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
11. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a 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 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

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

1. Expedir el registro presupuestal.
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 oportunidades 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 de él forman parte.

2.6 TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE CHÍA.

2.7 PLAZO DE EJECUCIÓN: SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DÍAS contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

2.8 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Director de Servicios Públicos.

2.9 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Decreto Anti-trámites"; 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

de este.

3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, 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. 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 Único Reglamentario 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales

Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 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 la 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.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”

Se contrata directamente con la persona natural o 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.

El contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal, entendido como 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 en los parámetros señalados, por lo que se justifica la contratación directa.

4. ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de los principios administrativos de eficiencia, eficacia y economía, la Secretaría General realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS EN EL MUNICIPIO DE CHÍA.**

A) Aspectos generales: En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas (naturales o jurídicas y en los dos casos cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contar con una persona natural, ya que se requiere una atención personalizada y continua, para los múltiples trámites que se adelantan en la secretaria de planeación, con relación a las funciones correspondientes a la Dirección de Planificación del desarrollo, dándole seguimiento a las políticas públicas.

B) En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales como jurídicas y en los dos casos, debe contar con la idoneidad y la experiencia que les permite desarrollar sus actividades.

Las entidades públicas suelen contratar el servicio requerido de manera directa, entre ellas una vez consultado el SECOP se encuentran los siguientes contratos con objetos similares.

NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACION
CPSP-277-2023	JULIAN ANDRES RUIZ SOCHA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CALIDAD DE LA PLAZA DE MERCADO EL CACIQUE DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	\$33.716.667	289 días

5.2 FORMA DE PAGO: El Municipio realizará el pago del 100% del valor del contrato mediante **SIETE (07) pagos mensuales, vencidos y sucesivos por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000)** y un último pago por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)** correspondiente a los quince (15) días restantes.

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 integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

IMPUESTOS: EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana:

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 en la planta de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona profesional especializada con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector, que preste sus servicios profesionales para la ejecución del objeto contractual.

Por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios los factores de selección a tener en cuenta serán.

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Se requiere una persona natural, profesional en Administración de Empresas. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: 1. Copia del diploma o acta de grado del pregrado	El contratista deberá acreditar de 0 a 12 meses de experiencia relacionada en labores y/o actividades de asistencia administrativa. 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.
*Para el presente perfil podrán ser aplicadas las equivalencias que se consagran en el parágrafo 4º del artículo 1º del Decreto 047 de 2024.	

7. EL ANALISIS 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.



ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA

GEC-FT-77-V2

8 de 9

No.	1	2	3
Clasé	GENERAL	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
Fuente	Interno	Externo	Externo
Elegia	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	Regulatorio	Operacional	Operacional
Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato.	Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días consecutivos	perdida de información, daño de elementos dispuestos o entregados para el cumplimiento del objeto, cargue incorrecto de documentación en SECOP II
Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato	Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	Retraso en la ejecución de las actividades programadas y en la prestación del servicio
Probabilidad	2	2	2
Impacto	3	2	3
Calificación Total	5	4	5
Prioridad	Medio	Bajo	Medio
¿A quién se le asigna?	Entidad	Contratista	Contratista
Tratamiento/ Controles a ser implementados	Lograr un consenso conforme cambios que se produzcan	Realizar trabajo en casa y/o suspensión del contrato	Realizar un backup de los documentos escaneados, solicitar reconstrucción de los documentos y/o procesos
Impacto después del Tratamiento	Probabilidad	1	3
	Impacto	1	2
	Calificación	2	5
	Calificación Total	Bajo	Medio
¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Sí	Sí	Sí
Persona responsable por implementar el tratamiento	Entidad y Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Entidad (supervisor) y contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Inmediato a la ocurrencia del evento	Inmediato a la ocurrencia del evento	Cuando ocurra el evento
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	1 día	Duración de la Incapacidad médica	1 día
Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento al hecho generador	Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador
	Periodicidad ¿Cuándo?	Semanal	Permanente

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto Único Reglamentario 1062 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

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

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
		PÁGINA	9 de 9

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

YAKLIN DARIDZA CHAPARRO SALINAS
SECRETARIA DE PLANEACIÓN

FIRMA

CARLOS FERNANDO LOSADA REINA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

FIRMA

ANDRÉS MAURICIO MAHECHA C.
ELABORÓ ESTUDIO PREVIO

FIRMA