

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 JULIO DE 2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	OFICINA DE CONTRATACIÓN Y SECRETARÍA DE GENERAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA GENERAL Y A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN EL TRÁMITE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y DEMÁS DERIVADAS DEL PROCESO 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: "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. Que, para el correcto funcionamiento de la administración municipal, se debe realizar una competente 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, dentro de la estructura de la administración del municipio de Chía, se encuentran la Oficina de Contratación, adscrita al Despacho del Alcalde, y la Secretaría General dependencias que se encuentran dentro del proceso de apoyo para garantizar la calidad del servicio que se presta a los ciudadanos. Que, la Oficina de Contratación tiene como misión y objetivo general la asesoría y asistencia jurídica en lo relacionado con el sistema de contratación, asegurando la coordinación del sistema a nivel institucional y la unidad de criterio jurídico en las diferentes dependencias y entidades de la administración municipal. Que, por su parte, la Secretaría General tiene como misión orientar la planeación, dirección, coordinación y control de los sistemas de la administración, gestión y desarrollo del talento humano, bienes y servicios del municipio a través de las Direcciones de Función Pública, Servicios Administrativos, Centro de Atención al Ciudadano y Control Interno Disciplinario. Que, de acuerdo con lo anterior las dependencias, Secretaría de General y Oficina de contratación, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, realiza la contratación de los bienes y servicios dentro del proceso de apoyo. Es así como, se tiene el deber de exigir la ejecución idónea y oportuna de los contratos o convenios que se celebren, aplicando la efectiva vigilancia y control de los mismos. Que, dentro del desarrollo de la supervisión de los contratos y convenios, se generan procesos y procedimientos de la gestión administrativa que intervienen en el logro de los objetivos trazados dirigidos a la mejora de la información, control del aprendizaje y abarca tareas de organización. Que, se busca una evolución en la planificación, organización, dirección y evaluación de los procedimientos minimizando tiempos, manejo eficaz y seguro de los datos, integrando todas las áreas para operar de forma conjunta y dando un óptimo uso de los recursos con los que cuenta la Administración Municipal. Que, en consecuencia de lo anterior y la necesidad de cumplir con el objeto contractual, en el primer semestre del presente año se dio inicio a los procesos y procedimientos de la gestión administrativa y contractual por parte de la Oficina de Contratación y Secretaría General, con el fin de contar con el apoyo para adelantar de manera oportuna y eficiente la ejecución de los servicios prestados por el municipio, sin embargo, dadas las múltiples necesidades de distintas dependencias de la administración y atendiendo a la disponibilidad de recursos, solamente fue posible contratar inicialmente el apoyo antes referido por el lapso de cuatro (04) meses, aun cuando se determinó desde la identificación de la necesidad inicial que el apoyo era necesario durante la vigencia 2024 completa, en virtud del volumen de procesos que se tramitan en la Oficina de Contratación y Secretaría General, atendiendo a los diferentes trámites que se surten en el marco de los mismos. Así las cosas, con el objeto de fortalecer y optimizar el proceso administrativo de las dependencias que adelantan la presente contratación, se considera necesario disponer de un acompañamiento de una persona natural con título formación tecnológica en gestión administrativa o gestión de empresas, con experiencia relacionada en procesos administrativos de oficina, atención al público y trámite documental, para beneficiar los procesos de diferentes líneas de trabajo y favorecer la calidad del servicio en el municipio de Chía. Que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, señala en el numeral 3º, que el contrato de prestación de servicios que se celebre con entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento, sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado.	

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, consagra, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2024. Y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP 2" se evidencia la necesidad incluida adelantada bajo el presente proceso.

Finalmente es importante tener en cuenta que, según certificado inexistencia o insuficiencia expedido por la Dirección de Función Pública del municipio de Chía, en la planta de cargos existe personal en la planta, pero este no es suficiente para el desarrollo de las actividades, por lo que se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales.

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

2.1 OBJETO A CONTRATAR:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA GENERAL Y A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN EL TRÁMITE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y DEMÁS DERIVADAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:
La clasificación se debe relacionar en el siguiente cuadro:
El servicio, según corresponda está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Servicios de personal temporal	80000000	80110000	80111600	N/A
Servicios de apoyo gerencial	80000000	80160000	80161500	N/A

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

Se busca una evolución en la planificación, organización, dirección y evaluación de los procedimientos minimizando tiempos, manejo eficaz y seguro de los datos, integrando todas las áreas para operar de forma conjunta y dando un óptimo uso de los recursos con los que cuenta la Administración Municipal a través de la Secretaría General y la Oficina de Contratación.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.
No aplica.

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 ESPECÍFICAS

1. Apoyar las actividades administrativas de los procesos y procedimientos de las cuentas para pago a cargo de la Secretaría General y la Oficina de Contratación, conforme la asignación de los supervisores del contrato.
2. Apoyar la revisión preliminar de las cuentas para pago según asignación de los supervisores.
3. Alimentar la base de datos para el seguimiento de radicación de cuentas.
4. Apoyar el manejo del correo, a través del cual se registra el envío de observaciones y la recepción de ajustes de las cuentas para pago.
5. Recibir los documentos anexos a las cuentas para pago, los cuales deberán ser radicados en la Oficina de Contratación para conformar el expediente contractual.
6. Consolidar la información de la matriz de cuentas para pago, con el fin de fijar el indicador que el supervisor tendrá en cuenta para la calificación en la Reevaluación de Proveedores.
7. Brindar apoyo en la publicación en la plataforma SECOP II de los egresos de las distintas cuentas para pago según asignación de los supervisores.
8. Archivar los documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo.
9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

- 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. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
 4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos.
 5. 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.
 6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
 7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
 8. Informar oportunamente al Municipio sobre cualquier eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
 9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
 10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del

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, que le permita cumplir de mejor forma sus obligaciones derivadas del contrato.

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.

Para el presente proceso como resultado se adelantó históricos, el cual se detalla en el siguiente cuadro:

AÑO	No. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2024	CPSAG-016-2024	CONTRATACIÓN DIRECTA	MARLEN DIAZ SARMIENTO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, VERIFICACIÓN DE PÓLIZAS Y DEMÁS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	\$12.000.000	3 MESES
2023	CPSP-005-2023	CONTRATACIÓN DIRECTA	JULIETH ALEXANDRA BUSTOS FORERO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	\$35.043.600	352 DÍAS
2019	2019-CT-003	CONTRATACIÓN DIRECTA	NATALIA ANDREA ACOSTA ACOSTA	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR JURÍDICO EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	\$54.318.080	11 MESES Y 28 DÍAS

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía ha realizado 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 presaron servicios de las mismas características.

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

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$26.400.000) incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

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

Para determinar el valor del presupuesto oficial para la presente vigencia, se tomó como guía el Decreto No. 047 del 9 de enero de 2024, a través del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios, como referente para determinar los honorarios y remuneración de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del Municipio de Chía, considerando de igual manera el presupuesto disponible para esta contratación.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$26.400.000) 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 047 del 9 de enero de 2024, 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.

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

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 1082 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 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.

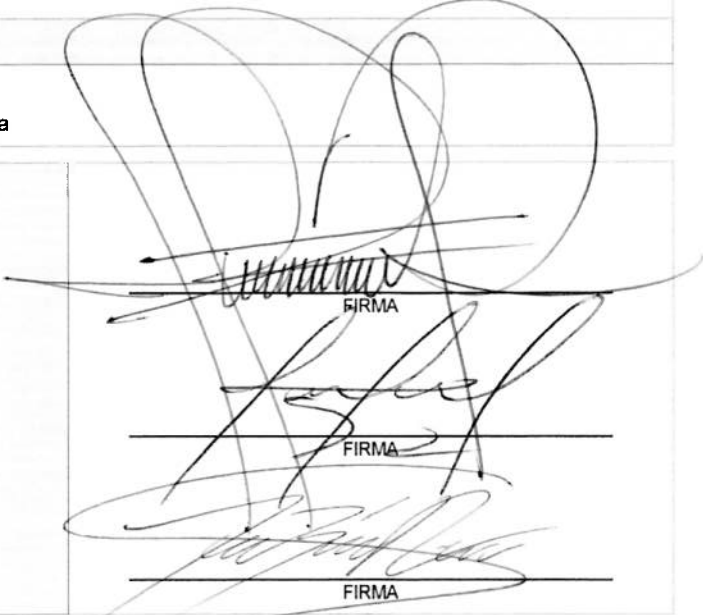
10. ANEXOS

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

REVISÓ Y APROBÓ:
MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

REVISÓ Y APROBÓ:
FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
SECRETARIO GENERAL

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:
JOAN SEBASTIAN BARON ROJAS
Contratista
Oficina de Contratación



FIRMA

FIRMA

FIRMA