

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	1 de 7

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:	02 de enero de 2025
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	Oficina de Contratación
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN ASUNTOS FINANCIEROS Y ECONOMICOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE CHÍA.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
Que conforme al texto del Artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. La Constitución Política prevé en el artículo 2° 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 todas las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...” Que el Decreto No. 40 de 2019, “Por medio del cual se establece el manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía” en su Capítulo III, artículo 11 indica que le corresponde a la Oficina de Contratación brindar asesoría y asistencia jurídica en lo relacionado con el sistema de contratación administrativa; asegurando la coordinación del sistema a nivel institucional y la unidad de criterio jurídico en esta materia en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal. Que dentro de las funciones de la Oficina de Contratación se establecen entre otras: - Asesorar y orientar la aplicación de normas y políticas en la ejecución de los contratos que deba suscribir el ordenador del gasto. - 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. - 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 apoyar al(a) jefe de oficina en definir las estrategias de contratación en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás objeto de contratación, en coordinación con el ordenador del gasto y los delegatarios de la función contractual. - 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 en la plataforma Secop 2. - Suministrar la información a la Oficina de Defensa Judicial, para que esta coordine y lleve a cabo la defensa de los intereses del Municipio, que sean necesario adelantar como consecuencia del incumplimiento de terceros en los procesos contractuales de la administración central. Que mediante Decreto 368 del 27 de diciembre de 2023 “Por medio del cual se modifica parcialmente la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Chía”, se desarrolló el proceso de organización de la planta de personal de la misma administración en la cual se crearon algunos nuevos cargos de la misma y de nivel central; así mismo mediante la resolución 6122 del 2023 “Por medio de la cual se adiciona 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.”, se determinó las funciones de los distintos cargos de la planta global de nivel central. Pese a la modificación presentada, en la Oficina de Contratación no se crearon cargos de profesionales en el área financiera y actualmente no existe personal de planta para suplir funciones en la citada área. Es de resaltar, que durante la etapa de planeación del contrato estatal, las entidades deben estudiar y determinar los requisitos habilitantes, entre ellos los requisitos habilitantes financieros, que van a establecer en los pliegos de condiciones, los cuales deben fijarse de forma adecuada y proporcional, teniendo en cuenta, lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, como es la naturaleza, el valor del contrato, la forma de pago, los riesgos asociados al contrato, el plazo y la complejidad de ejecución del objeto. En consecuencia, las Entidades Estatales deben fijar los requisitos habilitantes del Proceso de Contratación después de haber adelantado el análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación que incluye el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde el punto de vista comercial y el análisis de Riesgo En consideración con lo anterior, dentro de las funciones de la Oficina de Contratación está la de 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, frente a esta función se requiere contar con personal idóneo para asesorar no sólo en el área jurídica, sino en la revisión y trámite de procesos de contratación en temas de requisitos habilitantes financieros, económicos y capacidad residual, como también realizar las evaluaciones financieras, evaluaciones económicas y de	

capacidad residual de las diferentes modalidades de selección previstas en la Ley 80 de 1993, como son la licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, convenios ESAL, entre otros. Situación que hace necesario el fortalecimiento del equipo de profesionales existente con el fin de responder de manera ágil y oportuna con los trámites financieros y económicos que se derivan de los diferentes procesos de selección para cumplir con el programa de gobierno y el consecuente Plan de Desarrollo Municipal y así garantizar que se dé la oportuna gestión de los procesos contractuales que requiere la Administración Municipal para cumplir en debida forma con su deber constitucional y legal.

Que, mediante certificación expedida por parte de la Dirección de Función Pública, se determinó que no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la Oficina de Contratación.

Por lo anterior, se justifica la necesidad de contratar un profesional, que acredite la idoneidad y experiencia requerida para fortalecer y dar apoyo a la Oficina de Contratación en las diferentes solicitudes, trámites y asuntos relacionados con aspectos financieros y económicos en materia de contratación.

Finalmente, es de advertir que la contratación justificada a través del presente estudio previo se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones de la entidad del año 2025, el cual se encuentra debidamente publicado en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOPI II).

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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		80161500		Servicios de apoyo gerencial

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

La prestación del servicio profesional que se pretende contratar busca apoyar a la Oficina de Contratación en temas financieros y económicos que se generen de los procesos de selección de forma indistinta a la modalidad que se emplee para su trámite.

De igual manera, en el evento de ser necesario el profesional servirá de enlace entre la Oficina de Contratación y las demás dependencias del sector central de la administración con el fin brindar apoyo desde la etapa de estructuración y de esta manera minimizar las devoluciones que se generen desde el interior de la oficina de contratación, finalmente el profesional apoyará en el trámite de requerimientos, solicitudes que se radican ante este despacho y que a él le sean encomendados.

2.3 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar y la tipología del contrato a suscribir, no aplica documento técnico para el desarrollo o ejecución del mismo.

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.4.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la revisión y trámite de los aspectos financieros y económicos de procesos de contratación que se adelanten bajo las distintas modalidades de contratación de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato.
- Asistir, y participar en las audiencias que se desarrollen en los procesos de contratación, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato.
- Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos financieros, de capacidad residual y económicos en procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad y observando lo consagrado en el art. 2.2.1.1.2.2.3 decreto único reglamentario 1082 de 2015.
- Absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales asignados al contratista.
- Apoyar en la elaboración de los asuntos financieros y económicos de los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que deba celebrar el alcalde del municipio de Chía que son sometidos a su consideración, de conformidad con el procedimiento establecido y realizado en la oficina de contratación.
- Brindar apoyo en la determinación y fijación de indicadores de capacidad financiera, así como la elaboración de los formularios para la presentación de la oferta económica, de los procesos que le sean asignados por el supervisor del contrato.

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

7. Apoyar en caso de ser necesario la elaboración de análisis del sector, asignados a la oficina de contratación o a cualquier dependencia del sector central del municipio, de acuerdo con la asignación que realice el supervisor del contrato.
8. Implementar y revisar el manejo dado a los procesos contractuales que se adelanten por el municipio de Chía en el sistema electrónico de contratación pública SECOP I y II.
9. Apoyar la revisión y verificación de las ofertas económicas de las cotizaciones recibidas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)
10. Remitir oportunamente al personal encargado dentro de la oficina de contratación, todos los documentos que surjan en el desarrollo de los procesos de selección para su correspondiente publicación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP.
11. Brindar apoyo en la implementación del Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) como herramienta del sistema de compras públicas.
12. Apoyar en la creación, organización y parametrización del cubo del gasto de la entidad, conforme los parámetros establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
13. Brindar apoyo en el seguimiento, actualización y modificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

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. Asumir los costos de desplazamiento a otras ciudades o municipios del contratista cuando para el cumplimiento del objeto contractual o su alcance sea necesario
8. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2.5. TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios profesionales

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: En las instalaciones de la Oficina de Contratación de la Alcaldía Municipal de Chía, y/o en el lugar que se indique por escrito por parte del supervisor del contrato de acuerdo con la naturaleza del contrato.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses y veinticinco (25) días, en todo caso sin superar el 27 de diciembre de 2025.

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Profesional especializado 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 profesionales artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto Único Reglamentario 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:
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.

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.

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 dentro de los parámetros señalados, por lo que se justifica la contratación directa.

4. ESTUDIO DEL SECTOR

En la contratación directa el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos, y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. En el sector se ofrecen estos servicios, en particular los de los servicios que se requieren contratar y que se circunscriben a conocimientos en contratación, los cuales, si bien son prestados tanto por personas naturales y 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 los servicios prestados por una (01) persona natural, ya que se requiere una atención personalizada, que le permita cumplir de mejor forma el apoyo en la elaboración, cargue y rendición de informes de los diferentes informes que desde la gestión contractual se lleguen a generar.

Ahora bien, para la determinación de los honorarios a cancelar a cada uno de los contratistas que se requieren con el fin de poder satisfacer de forma oportuna la necesidad sobre la cual se sustenta la justificación incluida en el presente estudio previo, se tuvo en cuenta la tabla de honorarios determinada a través del Decreto Municipal vigente para la actual vigencia, previa invitación al profesional, a quienes se les puso de presente la necesidad y las obligaciones que tendrían a su cargo, así como las condiciones de tiempo, modo y lugar, con el fin de poder proceder a la celebración del contrato

Así mismo se hace la revisión histórica y comparativo de contratos celebrados por el Municipio en años anteriores con igual o similar objeto encontrando lo siguiente:

NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACION
CT-004-2021	HAXEL DE LA PAVA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO FINANCIERO Y APOYO EN LA ESTRUCTURACION DE ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTRAN EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	\$56.050.885	11 MESES
CPSP-297-2022	HAXEL DE LA PAVA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA FINANCIERA Y PARA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTRAN EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIA	\$41.987.208	8 MESES

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

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: SETENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$71.000.000)

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 hizo uso de la tabla de honorarios adoptada mediante Decreto Municipal, vigente para el año 2025 por el cual, además se determinan los de perfiles, 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.

DESCUENTOS TRIBUTARIOS. La Alcaldía Municipal de Chía efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acode a las condiciones del mercado y al Decreto por medio del cual se establece la tabla de honorarios; para el presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda, el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

5.2 FORMA DE PAGO: El Municipio pagará el valor del contrato mediante doce (12) pagos, así: i) Once (11) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$6.000.000)**; y ii) Un (01) último pago, hasta por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000)** conforme los días efectivamente ejecutados, en todo caso sin exceder el 27 de diciembre.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social (Salud, pensión y ARL), y parafiscales, cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.

IMPUESTOS:

De conformidad con lo señalado en el Estatuto de Rentas Acuerdo 107 de 2016, Artículo 293.- **EXCLUSIONES.** <Artículo modificado por el artículo 11 del Acuerdo 114 de 2017. Quedan excluidos del cobro de la estampilla procultura y Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, los contratos y/o de prestación de servicios, de igual forma el Artículo 319B. Parágrafo 1 Estarán exentos de la Tasa Pro- deporte y Recreación los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, (...) es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar y que esté en capacidad de ejecutar el contrato.

Ante insuficiencia de personal de planta para realizar esta labor, se requiere contratar un profesional con estudios en administración pública o administración de empresas o contaduría pública con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector preste sus servicios profesionales para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: Título profesional en Contaduría, o Economista o Administración Pública.

Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos:

1. Copia del diploma y/o acta de grado del pregrado
2. Copia de la tarjeta profesional
3. Copia de certificado de antecedentes profesionales

EXPERIENCIA: Experiencia profesional relacionada con la elaboración y revisión de análisis del sector o estudios de mercado, fijación de indicadores financieros, realización de evaluación financieras o económicas de mínimo Veinticinco (25) meses.

La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones u obligaciones a cargo del profesional, así como fecha de inicio y terminación

