

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.2.1.5.1 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
Dependencia que elabora el estudio:	OFICINA DE CONTRATACION
Modalidad de selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN ASUNTOS ESPECÍFICOS EN MATERIA CONTRACTUAL Y DE FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	

Es facultad de los alcaldes municipales 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, la cual no le es ajena al alcalde del municipio de Chía.

La referida disposición establece como atribuciones del alcalde municipal, 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 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 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"* concretizando las labores específicas de la dependencia en los siguientes postulados principales:

1. *Asesorar y orientar la aplicación de normas y políticas en la ejecución de los contratos que deba suscribir el ordenador del gasto*
2. *Asesorar jurídicamente al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos radicados ante la Oficina y emitiendo las correspondientes sugerencias y observaciones para que las dependencias realicen los ajustes a que hayan lugar.*
3. *Coordinar y controlar los procesos de contratación pública que deba realizar la Administración central, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con los programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo, y que garanticen el cumplimiento de las normas de contratación Pública.*
4. *Organizar de acuerdo al plan anual de adquisiciones y los planes operativos o de acción de las dependencias de la Administración Central del Municipio, el plan único de contratación Municipal, y definir las estrategias de contratación para este periodo 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.*
5. *Adelantar los procedimientos y actividades relacionadas con la legalización, publicación y cumplimiento de los términos y etapas de los procesos contractuales de la administración central.*
6. *Elaborar los otro si o modificaciones de los contratos, lo mismo que verificarla suscripción de las actas de liquidación por los interventores/supervisores.*
7. *(.....)*

Ahora bien, con el fin de dar cumplimiento a las funciones esenciales a cargo de la Oficina de Contratación, aquellas relacionadas con el proceso de gestión contractual, en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación y la normatividad vigente, y en cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública, se hace necesario adelantar varios procesos administrativos que requieren de la asistencia, asesoría y apoyo jurídico, en aras de garantizar la correcta administración y cumplimiento de la misión de la dependencia dentro de proceso de gestión contractual y así asegurar una gestión eficaz y eficiente de la función pública.

Es importante tener en cuenta que, la contratación estatal constituye el principal instrumento de la gestión en la ejecución de los recursos públicos, siendo este el principal factor para contribuir a la calidad, efectividad y transparencia de la contratación, su adecuado control y permanente mejoramiento; vale la pena resaltar en este punto que a lo largo de las

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

vigencias de cada una de las entidades estatales y especialmente en el orden territorial, se adelantan y se tramitan un gran volumen de procesos contractuales, sin contar aquellos procesos que requieren de trámites de solicitudes de adición, prórroga y/o modificación de distintos contratos y convenios, lo que hace que el volumen de tareas administrativas sean de enorme consideración para el cumplimiento de los objetivos de esta oficina, como responsable de un proceso de índole transversal.

La cantidad de contratos celebrados en el cuatrenio anterior, da cuenta del volumen de trabajo a cargo de la Oficina de Contratación, lo que deviene de las diferentes solicitudes y trámites que impulsan las demás dependencias de la administración, así como los contratistas y demás personas que requieren iniciar procesos de contratación bajo las distintas modalidades, así como la necesidad de contar con asesoría en temas directamente relacionados con la gestión contractual, tales como, procesos sancionatorios de imposición de multas, declaratoria de incumplimientos o caducidades. Así como el trámite conexo de solicitudes de revocatoria de actos administrativos y recursos de reposición, además de peticiones que se elevan en el marco de los procesos de selección distintos a las observaciones que eventualmente se pueden recibir respecto de las exigencias de determinado pliego de condiciones o invitación pública.

Que igualmente dentro del Decreto 040 del 16 de mayo de 2019 en su artículo 32 determinó como una de las funciones de la Dirección de Función Pública la de “(...) 1. Coordinar la ejecución de los estudios de mejoramiento de la estructura orgánica, manuales de funciones, escalas de salarios y plantas de empleos de la administración central del municipio. (...)”

Que, en el ejercicio de la referida función, generalmente se desprenden una serie de actos administrativos que requieren el apoyo en la revisión jurídica de los mismos con el fin de atender la normatividad vigente en cada uno de ellos, especialmente en lo que se relaciona con los diferentes estados de ejercicio del personal vinculado a la administración municipal.

Es por lo anterior, que se hace necesario contar con los servicios de un (01) profesional en derecho con posgrado en contratación estatal en la modalidad de maestría en derecho administrativo o en contratación estatal, que cuente con conocimiento y experiencia en apoyo jurídico en temas contractuales y de derecho administrativo, con el fin de brindar asesoría jurídica y apoye a la Oficina de Contratación en los diferentes trámites que se desprenden del proceso de gestión contractual que se halla a su cargo, tales como: brindar apoyo y asesoría en la revisión de procesos de contratación que se adelanten bajo las distintas modalidades de contratación previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto único reglamentario 1082 de 2015, los cuales son: licitación pública, selección abreviada bajo sus distintos procedimientos, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía; con especial énfasis en la revisión de procesos que se adelantarán con pliegos tipo; lo anterior, toda vez que el volumen de actividades y trámites que se adelantan desde la dependencia dan cuenta que el número de profesionales que se encuentran adscritos a la misma resulta insuficiente, y el apoyo en la elaboración, proyección y trámite de distintos actos administrativos y actuaciones administrativas en el marco de procesos sancionatorios. Igualmente se requiere de dicho profesional para que dentro de la Dirección de Función Pública acompañe y asesore a esta dependencia en la expedición de los actos administrativos de las diferentes situaciones laborales de los empleados de la administración municipal.

Así mismo, que se hace necesario contar con el profesional antes mencionado, con el fin de contar con el apoyo profesional que tenga formación y conocimiento en contratación estatal y derecho administrativo que permita atender y dar trámite de manera ágil y oportuna, a los diferentes trámites contractuales y administrativos conexos o derivados, situación que debe ser atendida en consideración a que se hace necesario cumplir con el plan de desarrollo municipal y así garantizar que se dé la oportuna gestión a los diferentes trámites y procesos contractuales que requiere la administración municipal para cumplir en debida forma con su deber constitucional y legal.

Que teniendo en cuenta la necesidad antes plasmada se suscribió un primer contrato, sin embargo, por motivos presupuestales y debido a que los recursos correspondían a funcionamiento, no fue posible realizar mencionada contratación por un plazo mayor, razón por la cual persiste la necesidad y debido a que ya se cuenta con mencionado recurso, se requiere la contratación del profesional para que continúe con la prestación del servicio.

En virtud de lo expuesto es que resulta pertinente, necesario y preciso fortalecer el recurso humano con el que cuenta la Oficina de Contratación y la Dirección de Función Pública, y así poder brindar apoyo jurídico oportuno para atender de manera efectiva las diferentes solicitudes y trámites contractuales a fin de reducir o evitar el represamiento de estos.

Por lo anterior, y dada la insuficiencia de personal adscrito a la Oficina de Contratación y de la Dirección de Función Pública, es que la administración municipal a través de la Dirección de Talento Humano ha determinado que en la planta no se cuenta con personal suficiente que ostente la idoneidad y la experiencia específica que se requiere para atender los diferentes asuntos en materia contractual y administrativa conexa o derivada, por lo que ha establecido disponer de un profesional que acredite la idoneidad y experiencia necesarias para cumplir con estas actividades.

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 2024, el cual se encuentra debidamente publicado en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOPII)

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	4 de 12

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar y apoyar en la revisión y trámite de procesos de contratación que se adelanten bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada bajo sus distintos procedimientos (menor cuantía, subasta inversa, acuerdo marco de precios), concurso de méritos, contratación directa, y mínima cuantía, que le sean asignados por el supervisor del contrato, atendiendo a la normativa vigente y los lineamientos de la dependencia.
2. Asesorar, absolver y emitir respuesta dentro de los términos de ley a las diferentes consultas, observaciones, y peticiones, como resultado o con ocasión del trámite de procesos contractuales que le hayan sido asignados por el supervisor del contrato.
3. Asesorar, tramitar y sustanciar procedimientos de imposición de multas, incumplimientos, caducidad y proyectos de resolución por medio de las cuales se resuelvan recursos, en los procesos de contratación que le sean asignados por el supervisor del contrato.
4. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico en la elaboración de estudios previos, de los proyectos asignados a la Oficina de Contratación, según la designación que efectuó para el efecto el supervisor del contrato.
5. Asesorar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por el jefe de la oficina de contratación, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas precontractual, contractual y poscontractual, de los distintos contratos en los que sea parte o tenga interés el municipio.
6. Prestar acompañamiento y brindar asesoría en las audiencias que se adelanten en el marco de los procesos de selección que le sean designado, así como en las diligencias públicas generadas de los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
7. Asistir, participar activamente y brindar asesoría en las distintas reuniones mesas de trabajo o sesiones de comités en materia contractual que le sean designados por parte del supervisor del contrato.
8. Asesorar y apoyar a la Oficina de Contratación, en los asuntos propios o designados por el Despacho del alcalde a través del supervisor, para la revisión, estructuración y adelantamiento de cualquier actividad administrativa o jurídica en el estudio y adelantamiento de proyectos de infraestructura o servicios de sustancial importancia conforme al Plan de Desarrollo Municipal
9. Apoyar en la proyección, trámite, sustanciación y revisión de los actos administrativos derivados o conexos de los procesos de contratación asignados por el supervisor, especialmente aquellos que versen sobre recursos de reposición o solicitudes de revocatoria directa
10. Acompañar y asesorar a esta dependencia en la expedición de los actos administrativos de las diferentes situaciones laborales de los empleados de la administración municipal.

B) OBLIGACIONES GENERALES:

1. Concertar con el supervisor del contrato la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato
2. Tramitar las garantías exigidas por el municipio, cargarlas a SECOP II y dar aviso oportuno y por escrito al supervisor del contrato para que este a su vez deberá informar por correo electrónico a la Oficina de Contratación para su revisión y posterior aprobación de hallarse ajustadas
3. 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.
4. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
6. 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.
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. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
10. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
11. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
12. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos y cargar dicha documentación en la plataforma SECOP II
13. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar 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, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 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.

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

14. Dar estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, que adopte el gobierno nacional o municipal, mientras se conserve la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional.
15. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

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

1. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas y los viáticos que en virtud del presente contrato sean necesarios para el desarrollo del mismo
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
3. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
4. Asumir los costos de desplazamiento a otras ciudades o municipios del contratista cuando para el cumplimiento del objeto contractual o su alcance sea necesario.
5. 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: En las instalaciones de la Oficina de Contratación de la Alcaldía Municipal de Chía, y/o en el lugar que se indique previamente de acuerdo a la naturaleza del contrato.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: SIETE (7) MESES Y DIEZ (10) DIAS contados a partir de la concertación con el supervisor y previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución el contrato.

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión del contrato estará a cargo de un Profesional Especializado de la Oficina de Contratación o quien haga sus veces

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 Antitrámites"; 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	6 de 12

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 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. Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 que corresponde a: <i>"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.</i> <i>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.</i> <i>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."</i> Teniendo en cuenta que el objeto contractual se materializa a través de un proceso de selección 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. 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 administrativos de eficiencia, eficacia y economía, el Municipio de Chía, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN ASUNTOS ESPECÍFICOS EN MATERIA CONTRACTUAL Y DE FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE 1. Aspectos generales: 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 (los del objeto contractual) 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 continúa, que le permita cumplir de mejor forma el apoyo en la elaboración y revisión de los distintos procesos de contratación, así como de los requerimientos, solicitudes y PQRS que se radican ante este despacho y los distintos procedimientos administrativos que dentro de los distintos procedimientos contractuales se lleguen a generar.

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

2. Descripción del perfil que se requiere: La Administración Municipal requiere contar con el siguiente perfil:

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Profesional en derecho, con tarjeta profesional vigente, que cuente con título de posgrado en modalidad de maestría en derecho administrativo o contratación estatal. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: 1. Copia del diploma o acta de grado del pregrado 2. Copia de la tarjeta profesional 3. Copia de certificado de antecedentes disciplinarios del CSJ 4. Copia registro nacional de abogados 5. Copia del acta o diploma del posgrado.	Experiencia profesional relacionada con temas de asesoría en material contractual o experiencia en la revisión y trámite de contratos estatales, y experiencia en la revisión o proyección o sustentación de actos administrativos mínima de 84 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.

*Para el presente perfil podrán ser aplicadas las equivalencias que se consagran en el parágrafo 4º del artículo 1º del Decreto 047 del 09 de enero de 2024.

3. 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
CPSP 003-2023	HAXEL ALEJANDRO DE LA PAVA RAMIREZ	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO FINANCIERO Y APOYO EN LA ESTRUCTURACION DE ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTRAN EN EL MUNICIPIO DE CHIA.	\$43.246.824	240 días
CPSP-004-2023	RICARDO CÁRDENAS JIMENEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN EL DESARROLLO DE DISTINTOS PROCESOS CONTRACTUALES, ASÍ COMO EN EL TRÁMITE DE SOLICITUDES Y PQRS	\$22.000.000	120 días
CPSP-007-2023	IVONNE MARQUEZ FIGUERO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DE APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA	\$42.000.000	225 días
CPSP-008-2023	SIERRA LOVERA CAMILO ANDRES	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR A LA OFICINA DE CONTRATACION EN EL DESARROLLO DE DISTINTOS PROCESOS CONTRACTUALES.	\$54.318.080	341 días

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

5.1.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: NOVENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 95.333.333)

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

Así mismo para la determinación del valor del contrato, se atendieron los criterios establecidos en el Decreto 047 del 09 de enero de 2024, “POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCION 007 DE ENERO 5 DE 2023 Y SE ADOPTA LA TABLA DE HONORARIOS Y REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA PARA LA VIGENCIA 2024”.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de **NOVENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 95.333.333)** 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.

NOTA: A través de los conceptos 155661 de 2020 de fecha 23 de abril de 2020 y 079231 del 05 de marzo 2021, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha señalado que las partes en los contratos estatales están en libertad de convenir las cláusulas o estipulaciones del contrato según sus necesidades y conveniencia. Es decir, si para la ejecución del objeto contractual, el contratista requiere que la entidad le reconozca los gastos de transporte o gastos de viaje (manutención y alojamiento), tal situación debe de quedar previsto en el clausulado contractual, con el fin de que la entidad disponga de los recursos presupuestales necesarios para costear esta obligación.

Acorde con la conclusión anterior, como el reconocimiento de viáticos y gastos de transporte de un contratista se encuentra estipulado en el respectivo contrato, debió ser en dicho documento donde se hubiera establecido el valor de los mismos cuando se comisiona al interior del mismo departamento.

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO: El valor de los servicios de alojamiento, alimentación y transporte terrestre será pagado sobre el 70% de los honorarios, de acuerdo con la escala de viáticos prevista para los servidores públicos, establecida por el Decreto 908 de 2023 el Departamento Administrativo de la Función Pública que para el efecto esté vigente.

TRÁMITE DE TÍQUETES AÉREOS: El contratista tendrá derecho al reconocimiento de tiquetes aéreos en clase económica, cuando las necesidades lo exijan, previa autorización del supervisor del contrato.

5.2. FUENTE DE RECURSOS:

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

CDP-2024000662 de 17/04/2024			
RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
21212.1.2.02.02.008	1101	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION/LIBRE ASIGNACIÓN	\$95.766.667

5.3. FORMA DE PAGO: El Municipio de Chía cancelará el 100% del valor del contrato mediante Ocho (8) pagos discriminados así: SIETE (7) pagos mensuales iguales y sucesivos, cada uno por el valor de **TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$13.00.000)**, y un último pago correspondiente a **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 4.333.333)** correspondiente a los 10 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 SALUD, PENSION Y ARL, como corresponda.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.
- Presentación de cuenta de cobro.
- Copia del RUT.

ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

GESTIÓN EN CONTRATACIÓN			
ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA		GEC-FT-77- V1
			10 de 12
ω	1	2	3
ESPECIFICO	GENERAL	GENERAL	
Interno	Interno	Interno	
Ejecución	Ejecución	Ejecución	
Operacional	Regulatorio	Operacional	
Dafios en los equipos asignados para el desarrollo de las obligaciones a cargo del contratista / daño o robo de los equipos de propiedad del contratista	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 5 días calendario consecutivos	
Afecta la oportuna ejecución de las actividades	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	Acumulación Del trabajo de la dependencia, no se podrán atender las solicitudes de las demás en los términos fijados internamente, demora en el trámite de procesos	
3	2	2	
2	2	3	
5	4	5	
Medio	Bajo	Medio	
Contratista/Entidad	Entidad	Contratista/Entidad	
El contratista deberá hacer uso de sus implementos para el desarrollo de las obligaciones a su cargo/Realizar la sustitución de los equipos averiados (entidad)/ asumir el costo de reposición de los equipos cuando sean de propiedad del contratista	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada	Trabajo desde casa en el evento que se pueda realizar o suspensión o cesión o terminación anticipada	
3	1	2	
1	1	1	
4	2	3	
Bajo	Bajo	Bajo	
Si	No	No	
Contratista/Entidad	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	
A la ocurrencia del hecho	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor	
1 día	A la suscripción del modificadoro o acta de terminación anticipada	Seguimiento a trabajo desde casa/Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato	
Revisiones periódicas a los equipos	Seguimiento a los cambios normativos	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	
Semanal	Mensualmente	Semanalmente	

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN			
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA		CÓDIGO	GEC-FT-77- V1
			PÁGINA	11 de 12
4				
ESPECIFICO				
Interno				
Ejecución				
Operacional				
Pérdida de información, documentos o expedientes entregados				
Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato				
3				
2				
5				
Medio				
contralista				
Llevar control de los documentos físicos que le son entregados, realizar un back up de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos v/o proceso que así lo requieran entregando el informe correspondiente al supervisor del contrato.				
3				
1				
4				
Bajo				
Si				
Contratista/supervisor del contrato				
Desde la suscripción del acta de inicio				
Hasta la terminación del contrato				
Control escrito del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que escanee				
Semanal				

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

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

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

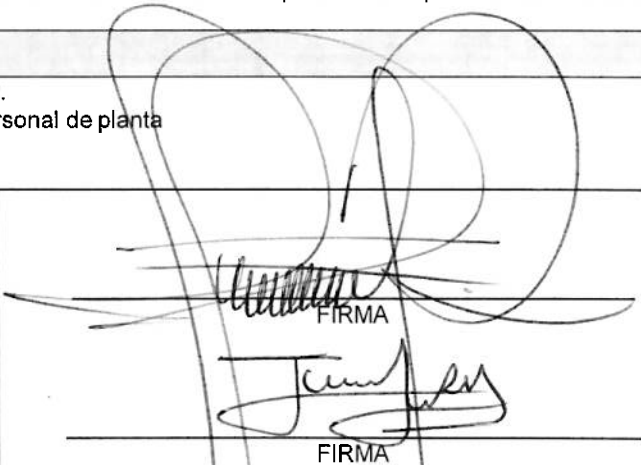
Así mismo se informa que la presente contratación (si) () (no) (x) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco 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.

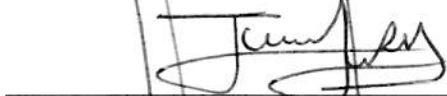
10. ANEXOS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Certificación Plan anual de Adquisiciones.
- Decreto 047 del 09 enero de 2024

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

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:
JUAN SEBASTIAN RODRIGUEZ HOYOS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO O.C


FIRMA


FIRMA