

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	1 de 2

FECHA DE SOLICITUD MAYO DE 2024

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
CARGO	JEFE OFICINA CONTRATACIÓN
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTRATACIÓN
ASUNTO:	Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global

II - INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL	
De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global con los siguientes perfiles técnicos y/o profesionales, para adelantar el proceso de contratación de la oficina bajo mi responsabilidad, con base en la siguiente información y justificación:	
TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO ☒	INVERSIÓN (*) ☐
NOMBRE DEL RUBRO SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	EJE
CÓDIGO DEL RUBRO 21212.1.2.02.008	SECTOR
	PROGRAMA
	META
	NOMBRE DEL PROYECTO
	CÓDIGO BPPIN
(*) Por tratarse de contratación directa de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión de personas naturales, afectando recursos con cargo al presupuesto de gastos de inversión, CONFIRMO que las obligaciones, objeto y perfil requeridos anteriormente son transitorias y no corresponden al ejercicio de las funciones misionales de la Alcaldía, si no al cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan de Desarrollo para la presente vigencia, por lo tanto se encuentran registradas en el proyecto de inversión viabilizado por el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.	

INFORMACIÓN CONTRACTUAL	
OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN ASUNTOS FINANCIEROS Y ECONOMICOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE CHÍA.	IDONEIDAD: Título profesional en Contaduría, o Economista o Administración Pública. 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 dieciocho (18) meses.
OBLIGACIONES	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	2 de 2

1. 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.
2. 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.
3. Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos financieros 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
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).
14. Proyectar las respuestas dentro de los términos de Ley, de las diferentes consultas, observaciones, requerimientos y peticiones, que le asigne el supervisor del contrato.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

En mi calidad de Jefe de Oficina, informo que, una vez verificada la planta de personal, los cargos y perfiles ubicados para el ejercicio de las funciones de la oficina a mi cargo y de acuerdo con lo establecido en los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la presente solicitud, y de conformidad con la siguiente justificación:

Teniendo en cuenta que 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 como también realizar las evaluaciones financieras, evaluaciones económicas 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.

Cordialmente,

MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS

NOMBRE

FIRMA

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Oficina _____ de Contratación _____ presentó solicitud de

Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global, para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con base en el siguiente perfil técnico y/o profesional:

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN ASUNTOS FINANCIEROS Y ECONOMICOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE CHÍA.	Idoneidad: Título profesional en Contaduría, o Economista o Administración Pública. 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 dieciocho (18) meses.

OBLIGACIONES
1. 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. 2. 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. 3. Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos financieros 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 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). 14. Proyectar las respuestas dentro de los términos de Ley, de las diferentes consultas, observaciones, requerimientos y peticiones, que le asigne el supervisor del contrato.

Teniendo en consideración el objeto contractual, las obligaciones y el perfil requerido y previa revisión de los empleos que conforman la planta global de personal, así como los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en la Alcaldía de Chía, debido a:

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:	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 2º 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: 1. Asesorar y orientar la aplicación de normas y políticas en la ejecución de los contratos que deba suscribir el ordenador del gasto. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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 tramite 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.

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 BRINDAR APOYO EN ASUNTOS FINANCIEROS Y ECONOMICOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR 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	80161500	Servicios de apoyo gerencial

2.3 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.



2.4 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 asesoría 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 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.
2. 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.
3. Hacer parte del comité evaluador, para la verificación de aspectos financieros 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
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).
14. Proyectar las respuestas dentro de los términos de Ley, de las diferentes consultas, observaciones, requerimientos y peticiones, que le asigne el supervisor del contrato.

2.5.1.2 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 entramamientos.
- 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 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.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
		PÁGINA	4 de 9

- 10) Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
- 11) Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
- 12) 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.
- 13) 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) Dar inicio a 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-OFICINA DE CONTRATACION

2.7 PLAZO DE EJECUCIÓN: SEIS (6) MESES y VEINTISIETE (27) DÍAS contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

2.8 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Profesional especializado grado 006 de la oficina de contratación.

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 del mismo.

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 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 cumplimiento de los principios administrativos de eficiencia, eficacia y economía, la Oficina de Contratación, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN ASUNTOS FINANCIEROS Y ECONOMICOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE CHÍA.

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 contratar con una persona natural, que cuente con la idoneidad y experiencia en temas financieros, para cumplir con la ejecución de las actividades requeridas por la Oficina de Contratación.

Para el presente proceso se tomó como muestra históricos del municipio de contratos con objetos de prestación de servicios profesionales así:

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 ADELANTAN 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 ADELANTAN EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIA	\$41.987.208	8 MESES

5.2 FORMA DE PAGO: El Municipio realizará el pago del 100% del valor del contrato mediante siete (07) pagos así: Seis (06) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos cada uno por la suma de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.** (\$5.500.000) y un (1) último pago por la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE** (\$4.950.000) por los veintisiete (27) días restantes a la terminación del contrato, a partir del acta de inicio.

- 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: 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 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
Título profesional en Contaduría, o Economista o Administración Pública. 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 (si aplica) 3. Copia de certificado de antecedentes disciplinarios del cuerpo colegiado correspondiente (si aplica)	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 dieciocho (18) 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 de 2024.	

7. EL ANALISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y DOCUMENTO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
		PÁGINA	9 de 9

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

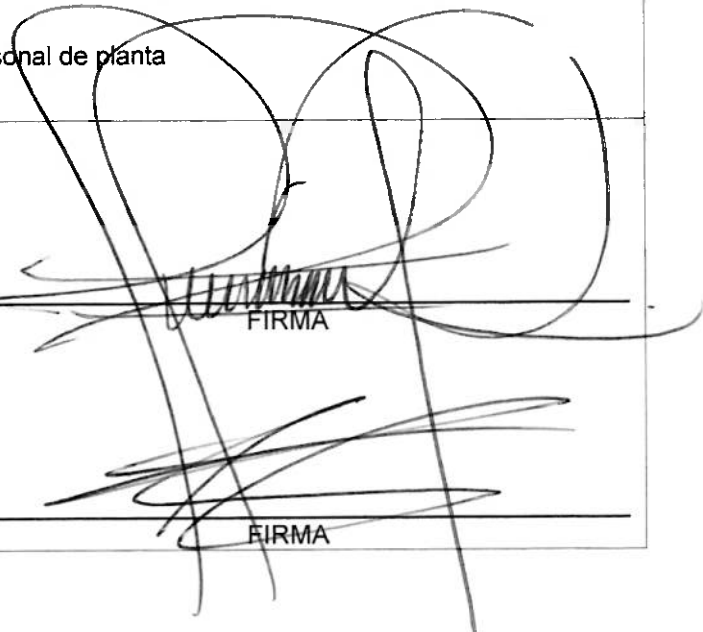
Así mismo se informa que la presente contratación (si) () (no) (x) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco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

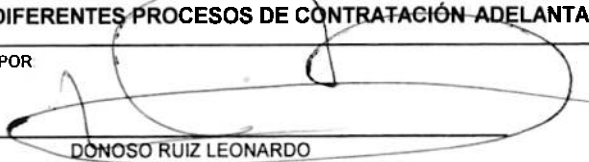
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Decreto 047 de 2024

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

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:
JAVIER CAMILO CORTÉS PARRA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO O.C


FIRMA


FIRMA

 MUNICIPIO MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA									
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)							CÓDIGO	GF01-01-FE02	
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL					FECHA	DD	MM	AÑO	2024001624
							16	04	2024	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POSIBLE A SOLICITAR										TIPO DE SOLICITUD
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO										INICIAL
										ADICIÓN (*)
		Rubro	Descripción							Valor
1	PRODUC	212	Administración							
	RUBRO CCPET	2121	SECCIÓN No.03 DESPACHO DEL ALCALDE							
	RUBRO CCPET	21212.1.2	Adquisición de bienes y servicios							
	RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02	Adquisición de servicios							
	RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción							37,950,000.00
	FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN							37,950,000.00
	CPC	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.							
TOTAL ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)										37,950,000.00
OBJETO DE LA SOLICITUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN ASUNTOS FINANCIEROS Y ECONOMICOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE CHÍA									
AUTORIZADO POR	 DONOSO RUIZ LEONARDO ALCALDE MUNICIPAL  AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO SECRETARIO DE DESPACHO									

Proyectó y Revisó MEDINA GIL JOSE MARIO
Revisó AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO
Aprobó AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARIO DE DESPACHO

Número: 2024000663

17/04/2024

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA

CERTIFICA:

Que una vez revisada la Base de Datos de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2024 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

	Codigo	Descripción	Valor
PRODUC	212	Administracion	
RUBRO CCPET	2121	SECCIÓN No.03 DESPACHO DEL ALCALDE	
RUBRO CCPET	21212.1.2	Adquisición de bienes y servicios	
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02	Adquisición de servicios	
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	37,950,000.00
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN	37,950,000.00
CPC	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	

Total Disponibilidad: 37,950,000.00

Número(s) Banco de Proyectos:

OBJETO:
ESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN ASUNTOS FINANCIEROS Y ECONOMICOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE CHÍA

Son:

TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/C

Dependencia

SECRETARIA GENERAL

Responsable

MUNICIPIO DE CHIA

Cargo:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NOTA Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2024



Visto
Bueno
Presupuesto

ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
23561272

Elaboró

ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY

Modificó

ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY

Imprimió

ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY

VERIFICACION Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN ASUNTOS FINANCIEROS Y ECONOMICOS DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE CHÍA.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$37.950.000)

PROPONENTE: SONIA CAROLINA MORENO PERDOMO

Requisitos de estudio	Requisitos de Experiencia
Título profesional en Contaduría, o Economista o Administración Pública. 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 (si aplica) 3. Copia de certificado de antecedentes disciplinarios del cuerpo colegiado correspondiente (si aplica)	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 dieciocho (18) 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.

FORMACION ACADEMICA ACREDITADA PARA LA CONTRATACION:

Títulos Obtenido o Nombre de los Estudios adelantados	Nombre de la Institución Educativa	Fecha Grado	Tarjeta Profesional
Economista con Énfasis en finanzas internacionales	Universidad de La Sabana	01/09/2020	59226

EXPERIENCIA ACREDITADA PARA LA CONTRATACION:

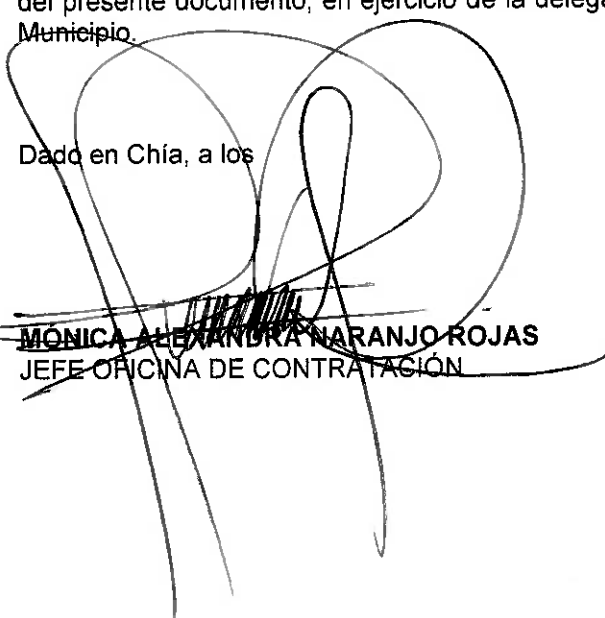
Empresa o Entidad	Área relacionada	fecha ingreso	fecha de Retiro	Tiempo
DIMPEX S.A.S	Servicios profesionales como analista financiera de la empresa es aspectos relacionados con contratación estatal	01/09/2020	05/10/2021	1 año,1 mes y 4 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE CUNDINAMARCA	Servicios profesionales para brindar acompañamiento en área de contratación y apoyo en el área presupuestal y financiera	21/01/2022	31/12/2022	11 meses y 10 días
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE CUNDINAMARCA	Servicios profesionales para brindar acompañamiento presupuestal y financiero	26/01/2023	09/11/2023	9 meses y 13 días

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE CUNDINAMARCA	Servicios profesionales para brindar acompañamiento presupuestal y financiero	10/11/2023	31/12/2023	1 mes y 21 días
TOTAL DE TIEMPO ACREDITADO	35 meses y 18 días.			

Para el presente perfil podrán ser aplicadas las equivalencias que se consagran en el parágrafo 4° del artículo 1° del Decreto 047 del de 2024

De la anterior verificación se determina que **SONIA CAROLINA MORENO PERDOMO** identificada con la C.C. No.1.072.671.349 de Chía, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificado a través del presente documento, en ejercicio de la delegación contenida en el Manual de Contratación del Municipio.

Dado en Chía, a los


MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN