

 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 24 de junio de 2024

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS Y FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
CARGO	JEFE OFICINA CONTRATACIÓN Y SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTRATACIÓN Y SECRETARÍA GENERAL
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 ☒ Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - LIBRE ASIGNACIÓN NOMBRE DEL RUBRO Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - LIBRE ASIGNACIÓN CÓDIGO DEL RUBRO 21212.1.2.02.008	INVERSIÓN (*) ☐ EJE 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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA GENERAL Y A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN EL TRÁMITE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y DEMÁS DERIVADAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	IDONEIDAD: Título de formación tecnológica en gestión administrativa o gestión de empresas. EXPERIENCIA: Experiencia relacionada en procesos administrativos de oficina, atención al público y trámite documental de veinticinco (25) meses o más.

OBLIGACIONES
1) Apoyar las actividades administrativas de los procesos y procedimientos de las cuentas para pago a cargo de la Secretaría General y la Oficina de Contratación, conforme la asignación de los supervisores del contrato. 2) Apoyar la revisión preliminar de las cuentas para pago según asignación de los supervisores. 3) Alimentar la base de datos para el seguimiento de radicación de cuentas. 4) Apoyar el manejo del correo, a través del cual se registra el envío de observaciones y la recepción de ajustes de las cuentas para pago.

 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

- 5) Recibir los documentos anexos a las cuentas para pago, los cuales deberán ser radicados en la Oficina de Contratación para conformar el expediente contractual.
- 6) Consolidar la información de la matriz de cuentas para pago, con el fin de fijar el indicador que el supervisor tendrá en cuenta para la calificación en la Reevaluación de Proveedores.
- 7) Brindar apoyo en la publicación en la plataforma SECOP II de los egresos de las distintas cuentas para pago según asignación de los supervisores.
- 8) Archivar los documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo.
- 9) Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

Que, para el correcto funcionamiento de la administración municipal, se debe realizar una competente gestión administrativa, la cual permite la planeación, organización y supervisión de las operaciones de la entidad, el flujo de información y el correcto uso de los recursos, aplicando los principios de la función administrativa, entre ellos la eficiencia, en un enfoque de excelencia en la prestación del servicio frente a los actores de la sociedad.

Que, dentro de la estructura de la administración del municipio de Chía, se encuentran la Oficina de Contratación, adscrita al Despacho del Alcalde, y la Secretaría General dependencias que se encuentran dentro del proceso de apoyo para garantizar la calidad del servicio que se presta a los ciudadanos.

Que, la Oficina de Contratación tiene como misión y objetivo general la asesoría y asistencia jurídica en lo relacionado con el sistema de contratación, asegurando la coordinación del sistema a nivel institucional y la unidad de criterio jurídico en las diferentes dependencias y entidades de la administración municipal.

Que, por su parte, la Secretaría General tiene como misión orientar la planeación, dirección, coordinación y control de los sistemas de la administración, gestión y desarrollo del talento humano, bienes y servicios del municipio a través de las Direcciones de Función Pública, Servicios Administrativos, Centro de Atención al Ciudadano y Control Interno Disciplinario.

Que, de acuerdo con lo anterior las dependencias, Secretaría de General y Oficina de contratación, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, realiza la contratación de los bienes y servicios dentro del proceso de apoyo. Es así como, se tiene el deber de exigir la ejecución idónea y oportuna de los contratos o convenios que se celebren, aplicando la efectiva vigilancia y control de los mismos.

Que, dentro del desarrollo de la supervisión de los contratos y convenios, se generan procesos y procedimientos de la gestión administrativa que intervienen en el logro de los objetivos trazados dirigidos a la mejora de la información, control del aprendizaje y abarca tareas de organización.

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

Cordialmente,

MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN

FIRMA

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASRO
SECRETARIO GENERAL

FIRMA

LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

Los Jefes _____ de la Oficina de Contratación y Secretaría General _____ presentaron 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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA GENERAL Y A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN EL TRÁMITE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y DEMÁS DERIVADAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	IDONEIDAD: Título de formación tecnológica en gestión administrativa o gestión de empresas. EXPERIENCIA: Experiencia relacionada en procesos administrativos de oficina, atención al público y trámite documental de veinticinco (25) meses o más.

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

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:

CAUSAL DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la dependencia solicitante.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

Las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de la Administración Municipal.

La Oficina solicitante es la responsable de garantizar que los servicios personales y/o de apoyo a la gestión que son contratados con personas que cuentan con el perfil y la debida idoneidad, para dar avance al cumplimiento del proyecto y las metas asociadas a este, establecidas en el Plan de Desarrollo y que no ejercerá funciones propias de la dependencia (cuando afecten recursos de inversión).

La Oficina solicitante debe tener en cuenta las Resoluciones 3508 de 2019 y 2952 de 2019, (acto administrativo vigente de la Entidad y/o aquellos que los modifiquen y/o adicionen); ya que el análisis realizado por la Dirección de Función Pública se enfoca en la necesidad remitida por la Secretaría versus los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la solicitud.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-50-V3
		PÁGINA	2 de 2

Esta certificación se firma en Chía, a los 27 días del mes de junio del año 2024

MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
NOMBRE DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA


FIRMA

La anterior certificación se expide teniendo en cuenta lo establecido en:

- a. El numeral 3, artículo 32 de la Ley 80 de 1993, consagra: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".
- b. El artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, define: "El artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 quedará así:
"ARTÍCULO 3º.- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.
Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.
Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".
- c. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"
- d. El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 señala: "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.

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO:	04 DE JULIO DE 2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	OFICINA DE CONTRATACIÓN Y SECRETARÍA DE GENERAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA GENERAL Y A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN EL TRÁMITE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y DEMÁS DERIVADAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
Dentro de las facultades del alcalde del Municipio de Chía está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315 que establece como atribuciones de este, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; aspectos retomados en el literal d, numerales 1 y 5 del artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, que establece la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables. Que, por su parte, el artículo 209 de la Constitución Política señala que: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Que, para el correcto funcionamiento de la administración municipal, se debe realizar una competente gestión administrativa, la cual permite la planeación, organización y supervisión de las operaciones de la entidad, el flujo de información y el correcto uso de los recursos, aplicando los principios de la función administrativa, entre ellos la eficiencia, en un enfoque de excelencia en la prestación del servicio frente a los actores de la sociedad. Que, dentro de la estructura de la administración del municipio de Chía, se encuentran la Oficina de Contratación, adscrita al Despacho del Alcalde, y la Secretaría General dependencias que se encuentran dentro del proceso de apoyo para garantizar la calidad del servicio que se presta a los ciudadanos. Que, la Oficina de Contratación tiene como misión y objetivo general la asesoría y asistencia jurídica en lo relacionado con el sistema de contratación, asegurando la coordinación del sistema a nivel institucional y la unidad de criterio jurídico en las diferentes dependencias y entidades de la administración municipal. Que, por su parte, la Secretaría General tiene como misión orientar la planeación, dirección, coordinación y control de los sistemas de la administración, gestión y desarrollo del talento humano, bienes y servicios del municipio a través de las Direcciones de Función Pública, Servicios Administrativos, Centro de Atención al Ciudadano y Control Interno Disciplinario. Que, de acuerdo con lo anterior las dependencias, Secretaría de General y Oficina de contratación, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, realiza la contratación de los bienes y servicios dentro del proceso de apoyo. Es así como, se tiene el deber de exigir la ejecución idónea y oportuna de los contratos o convenios que se celebren, aplicando la efectiva vigilancia y control de los mismos. Que, dentro del desarrollo de la supervisión de los contratos y convenios, se generan procesos y procedimientos de la gestión administrativa que intervienen en el logro de los objetivos trazados dirigidos a la mejora de la información, control del aprendizaje y abarca tareas de organización. Que, se busca una evolución en la planificación, organización, dirección y evaluación de los procedimientos minimizando tiempos, manejo eficaz y seguro de los datos, integrando todas las áreas para operar de forma conjunta y dando un óptimo uso de los recursos con los que cuenta la Administración Municipal. Que, en consecuencia de lo anterior y la necesidad de cumplir con el objeto contractual, en el primer semestre del presente año se dio inicio a los procesos y procedimientos de la gestión administrativa y contractual por parte de la Oficina de Contratación y Secretaría General, con el fin de contar con el apoyo para adelantar de manera oportuna y eficiente la ejecución de los servicios prestados por el municipio, sin embargo, dadas las múltiples necesidades de distintas dependencias de la administración y atendiendo a la disponibilidad de recursos, solamente fue posible contratar inicialmente el apoyo antes referido por el lapso de cuatro (04) meses, aun cuando se determinó desde la identificación de la necesidad inicial que el apoyo era necesario durante la vigencia 2024 completa, en virtud del volumen de procesos que se tramitan en la Oficina de Contratación y Secretaría General, atendiendo a los diferentes trámites que se surten en el marco de los mismos. Así las cosas, con el objeto de fortalecer y optimizar el proceso administrativo de las dependencias que adelantan la presente contratación, se considera necesario disponer de un acompañamiento de una persona natural con título formación tecnológica en gestión administrativa o gestión de empresas, con experiencia relacionada en procesos administrativos de oficina, atención al público y trámite documental, para beneficiar los procesos de diferentes líneas de trabajo y favorecer la calidad del servicio en el municipio de Chía. Que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, señala en el numeral 3º, que el contrato de prestación de servicios que se celebre con entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento, sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado.	

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, en la plataforma SECOP II, si es caso
- 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.

2.5.2 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 de él forman parte.
- 7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2.6 TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE CHÍA. Secretaría General y Oficina de Contratación.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (05) MESES Y VEINTISEIS (26) DÍAS, sin exceder el 30 de diciembre de 2024, contados a partir del inicio de ejecución en la plataforma SECOP II

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Jefe Oficina de Contratación y Secretario General.

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 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 JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- 3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:
Contratación Directa, causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 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 en los parámetros señalados, por lo que se justifica la contratación directa.

4. ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de los principios administrativos de eficiencia, eficacia y economía, la Oficina de Contratación, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA GENERAL Y A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN EL TRÁMITE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y DEMÁS DERIVADAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN."

A) Aspectos generales: En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas (naturales o jurídicas y en los dos casos cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contar con una persona natural, ya que se requiere una atención personalizada, que le permita cumplir de mejor forma sus obligaciones derivadas del contrato.

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

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

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

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

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía ha realizado tres (03) contratos con objeto similar y con elementos con características similares.

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constatar que en los contratos se presaron servicios de las mismas características.

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

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

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

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

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

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$26.400.000) incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

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

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acode a las condiciones del mercado y al Decreto 047 del 9 de enero de 2024, para el presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda, el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

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

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Así mismo se informa que la presente contratación SI () NO (X) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco el cual señala "los contratos de empleo público y medidas relacionadas", del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente los contratos de prestación de servicios están exceptuados a la publicación de acuerdos comerciales.

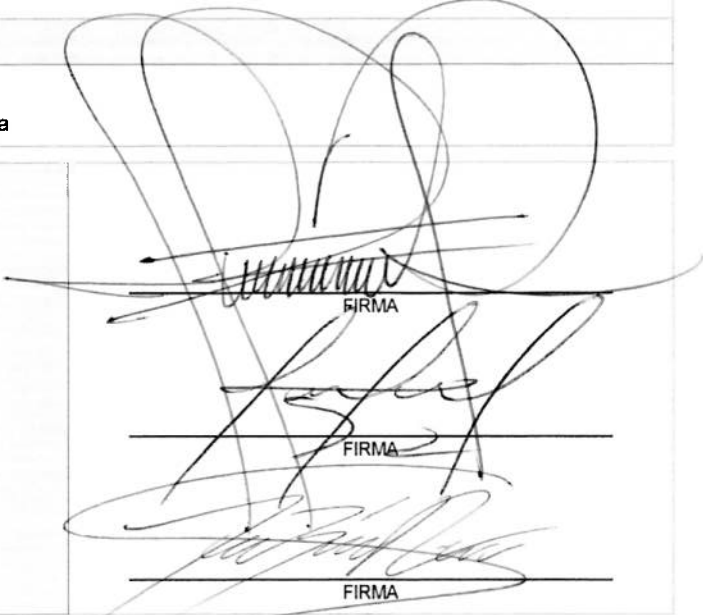
10. ANEXOS

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

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

REVISÓ Y APROBÓ:
FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
SECRETARIO GENERAL

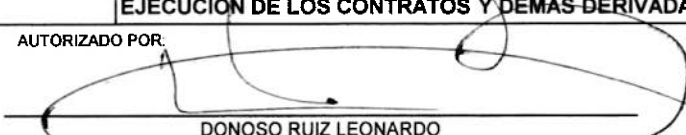
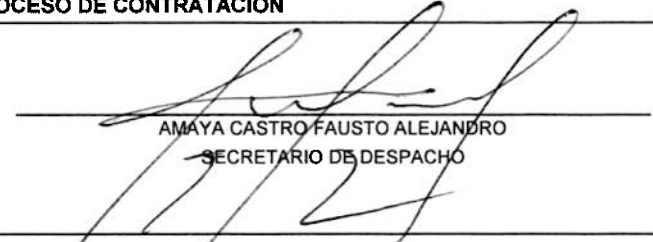
ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:
JOAN SEBASTIAN BARON ROJAS
Contratista
Oficina de Contratación



FIRMA

FIRMA

FIRMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA										
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)							CÓDIGO	GF01-01-FE02		
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL					FECHA	DD	MM	AAO	VERSIÓN	N° 9 01/01/2021
							16	04	2024	2024001625	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POSIBLE A SOLICITAR											
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO											
		Rubro	Descripción						TIPO DE SOLICITUD		
1	PRODUC	212	Administracion						INICIAL		
	RUBRO CCPET	2121	SECCIÓN No.03 DESPACHO DEL ALCALDE						ADICIÓN (*)		
	RUBRO CCPET	21212.1.2	Adquisición de bienes y servicios						Valor		
	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								
	FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN								
	CPC	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.						26,700,000.00		
TOTAL ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)										26,700,000.00	
OBJETO DE LA SOLICITUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA GENERAL Y A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN EL TRÁMITE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y DEMÁS DERIVADAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN										
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

Sec General



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA
NIT :899999172-8
Carrera 11 No 11 - 29 Tel: 884-44-44
Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CÓDIGO SGC

VERSIÓN SGC

FECHA SGC

Número: 2024000664

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	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	26,700,000.00
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN	26,700,000.00
CPC	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	
Total Disponibilidad:			26,700,000.00

Número(s) Banco de Proyectos:

OBJETO:

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

Son: VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS 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

Alvarado Silva Nubia Rosmery

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