

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:	ENERO DE 2025
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARÍA DE GENERAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y BIENES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA.
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 encuentra la Secretaría General la cual 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. Que, así mismo, en la organización interna de la Secretaría, se encuentra la Dirección de Servicios Administrativos la cual tiene a cargo como funciones controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad; proveer oportunamente a todas las dependencias del sector central de la administración, de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento y dirigir, administrar, coordinar y controlar el parque automotor al servicio de las dependencias del sector central del Municipio. Que, la administración municipal cuenta con un parque automotor compuesto por treinta (30) vehículos, de transporte de personas y/o carga, así como diecinueve (19) conductores en la planta de personal que corresponde a la secretaria general, para suplir las necesidades de las 52 dependencias, según Decreto 40 de 2019. Es importante, tener en cuenta que, los vehículos que forman parte del parque automotor del Municipio, se utilizan diariamente para el desarrollo de las diferentes actividades administrativas de las dependencias de la Administración Municipal, así como: - Transporte de adultos mayores, personas con discapacidad, niños, niñas y adolescentes, deportistas y personal administrativo, este servicio es extensivo para el apoyo de las diferentes actividades sociales a cargo del Municipio, los cuales se efectúan todos los días de la semana incluyendo sábados, domingos y festivos. - Es deber de las comisarias de familia (en cabeza de las alcaldías municipales y distritales respectivamente) tener una atención permanente en hechos que tengan que ver con el aseguramiento de menores de edad en cuanto a la protección y restablecimiento de sus derechos; por lo tanto, para salvaguardar los derechos de los menores y asegurar el cumplimiento efectivo de las funciones administrativas y jurisdiccionales a cargo de las comisarias de familia, la atención permanente de dichas entidades se traduce en una atención 24/7 - La Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo del municipio busca realizar una comunicación oportuna de la gestión institucional de manera responsable y veraz, generando así una sinergia entre la Alcaldía y la comunidad las 24 horas del día.	

- Para brindar apoyo a los organismos de seguridad que prestan servicio en el municipio, debe disponer de medios y recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cabalidad de la Secretaría de Gobierno en la jurisdicción municipal.

Que, adicionalmente el municipio de Chía dentro de sus funciones adelanta un sin número de comités, reuniones, talleres, actividades y juntas, que requieren de un acompañamiento para su organización y ejecución, con el fin de prestar un adecuado servicio al ciudadano.

Que, de acuerdo a lo escrito anteriormente la administración municipal requiere contar con la contratación de personas naturales con las capacidades idóneas, para atender los servicios que, por competencia, le correspondan a la Dirección de Servicios Administrativos y demás solicitudes que dirijan las diferentes dependencias municipales.

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2025 publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, se evidencia la necesidad incluida adelantada bajo el presente proceso.

Finalmente es importante tener en cuenta que, según certificado inexistencia o insuficiencia expedido por la Dirección de Función Pública del municipio de Chía, existe personal en la planta, pero este no es suficiente, para desarrollar las actividades contempladas dentro del presente estudio, por lo que se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

El servicio, según corresponda está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
80161500	Servicios de apoyo gerencial

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

Frente a la necesidad del uso de vehículos del parque automotor, acompañamiento en la organización de bienes y ejecución de las diferentes actividades de la administración municipal.

2.3 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

NO APLICA

2.4 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar las actividades de la administración municipal, conforme los lineamientos del supervisor del contrato, en los procesos de organización de espacios, montaje, ejecución, desmontaje y traslado.
2. Asistir la conducción de los vehículos asignados por la Dirección de Servicios Administrativos, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato, con la mayor prudencia y pericia, en procura de la seguridad de las personas transportadas, así como el cumplimiento de las normas de tránsito y demás disposiciones.
3. Revisar y gestionar, con la dependencia correspondiente, los documentos del vehículo asignado al día, como lo son SOAT, revisión tecno-mecánica, comparendos, planilla de ruta y planillas de desplazamiento oficial.
4. Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.
5. Mantener el área donde se ejecuten las actividades de organización de espacios en perfecto orden y aseo.
6. Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones del supervisor del contrato.
7. Portar los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad de forma correcta durante la ejecución de las actividades.
8. Informar oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las fallas que presenten los bienes asignados para la ejecución de sus obligaciones.
9. Responder por los daños o deterioros causados a los bienes asignados, ocasionados por maniobras peligrosas, negligencia o imprudencia.
10. Hacer el pago de los comparendos que le sean impuestos a cargo de los vehículos dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual.
11. Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas.
12. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
11. Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliarse y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Decreto 1293 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.4.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad, pactadas.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2.5. TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Chía- Cundinamarca, Dirección de Servicios Administrativos y/o en el lugar que se indique por parte del supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza del contrato.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS contados a partir de la suscripción del inicio en la plataforma SECOP II, sin exceder el 22 de diciembre de 2025.

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Director de Servicios Administrativos.

2.9. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública"; para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión no será obligatorio la liquidación del contrato, en tal sentido y acogiendo la normatividad vigente para el presente contrato se prescindirá de la liquidación del mismo.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa, causal de prestación de servicios de apoyo a la gestión, 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.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

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

5.2 FORMA DE PAGO: El Municipio pagará el valor del contrato en ONCE (11) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$3'263.400,00), y un último pago hasta por valor de UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS (\$1'631.700,00) equivalente a los días efectivamente ejecutados, sin exceder el veintidós (22) de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

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

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

IMPUESTOS:

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

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

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

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

Ante la ausencia de personal suficiente en la planta de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona para Bachiller con la suficiente con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector preste sus servicios de Apoyo a la Gestión para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: El contratista deberá acreditar título de Bachiller, mediante la fotocopia del diploma y acta de grado junto a la licencia de conducción B1 o B2 o C1 o C2 expedida por la autoridad competente.

EXPERIENCIA: Experiencia relacionada en actividades administrativas en la organización de espacios y bienes y/o apoyo operativo como conductor, de mínimo doce (12) meses.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1 6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento	¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión
-----	-------	--------	--------	------	--	--	--------------	---------	--------------------	-----------	------------------------	--	---------------------------------	---	--	--	--	----------------------

4	3	2	1	
ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	GENERAL	GENERAL	
Externo	Externo	Interno	Externo	
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	
Operacional	Operacional	Regulatorio	Operacional	
Daño de elementos dispuestos o entregados para el cumplimiento del objeto.	Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días consecutivos	Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato.	Accidente de tránsito, atropellos	
Retraso en la ejecución de las actividades programadas y en la prestación del servicio	Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato	Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	
2	2	2	2	
3	2	3	2	
5	4	5	4	
medio	Bajo	Medio	Bajo	
Contratista	Contratista	Entidad	Contratista	
Actuar con prudencia y pericia, cumplimiento de las normas de tránsito y demás disposiciones.	Realizar trabajo en casa y/o suspensión del contrato	Lograr un consenso conforme cambios que se produzcan	Seguimiento a través de SOAT, pólizas extracontractuales y pólizas todo riesgo	
3	1	1	1	Probabilidad
2	1	1	1	Impacto
5	2	2	2	Calificación
Medio	Bajo	Bajo	Bajo	Calificación Total
Sí	Sí	Sí	Sí	
Entidad (supervisor) y contratista	Supervisor del contrato	Entidad y Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	
Cuando ocurra el evento	Inmediato a la ocurrencia del evento	Inmediato a la ocurrencia del evento	Inmediato a la ocurrencia del evento	
Hasta la terminación del contrato	Duración de la Incapacidad médica	1 día	Indefinido	
Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador	Seguimiento al hecho generador	Seguimiento a los cambios normativos	Seguimiento al hecho generador	¿Cómo se realiza el monitoreo?
Permanente	Semanal	Permanente	Permanente	Periodicidad ¿Cuándo?

