

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 HACIENDA
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS DIFERENTES TRAMITES Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCION DE TESORERIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE CHIA.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
El alcalde se encuentra facultado para 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 éste, 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. De igual forma, la Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines del estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todas las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...” El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, da cuenta de los principios de la función pública y conforme a ello, todas las actuaciones han de basarse en tales principios rectores, entre ellos, la eficacia y la eficiencia. De acuerdo con el artículo 334 de la Constitución Política de Colombia, menciona que el marco de sostenibilidad fiscal deberá fungir como instrumento para alcanzar de manera progresiva los objetivos del Estado Social de Derecho. En cualquier caso, el gasto público social será prioritario. La sostenibilidad fiscal debe orientar al Estado, dentro de sus competencias, en un marco de colaboración armónica. Que la Ley 788 de 2002, en su artículo 59, estableció: “Procedimiento tributario territorial Los departamentos y municipios aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, para la administración, determinación, discusión, cobro, devoluciones, régimen sancionatorio incluido su imposición, a los impuestos por ellos administrados. Así mismo aplicarán el procedimiento administrativo de cobro a las multas, derechos y demás recursos territoriales. El monto de las sanciones y el término de la aplicación de los procedimientos anteriores, podrán disminuirse y simplificarse acorde con la naturaleza de sus tributos, y teniendo en cuenta la proporcionalidad de estas respecto del monto de los impuestos”, tributos que son administrados a través de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las facultades que a continuación se expondrán: Que de acuerdo al Decreto 40 de 2019, “POR EL 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 artículo 44° de la misión y objetivos de la Secretaria de Hacienda “La misión de la Secretaria de Hacienda se orienta a la formulación, implementación y evaluación de la política y plan integral de hacienda pública municipal en materia financiera, presupuestal fiscal, contable, rentas y fiscalización y la jurisdicción coactiva. Su propósito principal se dirige a la planificación, desarrollo, control y evaluación de planes, programas y procesos relacionados con la hacienda pública del municipio, a fin de asegurar la financiación y ejecución del plan de desarrollo y de los planes sectoriales; así como el funcionamiento de las áreas de gestión relacionadas con tesorería y jurisdicción coactiva por delegación del despacho del alcalde.” Conforme a su artículo 46° corresponde a la Secretaria de Hacienda, entre otras las siguientes funciones: 1. Asesorar al Alcalde en el diseño de políticas, planes y estrategias de hacienda pública y de administración financiera que coadyuven al equilibrio económico de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio.	

- 2. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio.
 - 3. Ejecutar, controlar y desarrollar la política fiscal del Municipio para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión.
 - 4. Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público.
 - 6. Dirigir y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público municipal.
 - 7. Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de Rentas y gastos e inversiones del Municipio.
 - 8. Dirigir la Administración del sistema presupuestal del Municipio y de sus entidades descentralizadas (Excedentes Financieros).
 - 11. Dirigir las actividades de recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
 - 13. Dirigir las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
 - 17. Ejercer control en la oportunidad, confiabilidad, utilidad, publicidad y divulgación de los informes producidos por el sistema contable de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para el efecto.
- (...)

Así mismo, conforme a su artículo 49° corresponde a la Dirección de Tesorería, entre otras las siguientes funciones:

- "2. Liderar las actividades relacionadas con el proceso de recaudo de los ingresos y garantizar el registro y legalización de los mismos en conformidad en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 3. Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de pago, de consolidación del movimiento de tesorería y de planeación financiera de acuerdo con los mecanismo y marco legal vigente.
- 5. Gestionar los riesgos asociados al proceso de gestión fiscal, estableciendo las medidas de prevención, protección, y control necesarias de acuerdo a las normas vigentes.
- 6. Dirigir la distribución, consolidación y control del PAC de los órganos que conforman el presupuesto anual mensualizado de caja – PAC y presentar para su aprobación ante el CONFIS de acuerdo con los mecanismos y lineamientos establecidos.
- 11. Ejecutar los mecanismos de elaboración, revisión, registro, control y seguimiento de los procesos sobre pago de nómina, bancos, giros y recaudos, inversiones y otros de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos"

(...)

Dentro del Plan de Desarrollo municipal de Chía "2024-2027", se encuentra estipulado el programa denominado "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial", dentro del cual se planteó por parte de la Secretaría de Hacienda como objetivo: "Fortalecer la gestión fiscal y financiera del municipio de Chía, con el fin de asegurar los recursos para la financiación de los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal y contribuir al bienestar y desarrollo sostenible de nuestra comunidad y garantizar el normal funcionamiento de la Administración".

Que, en cumplimiento del mencionado plan de desarrollo, la Secretaría de Hacienda tiene a su cargo la meta producto 269, que reza: REALIZAR UNA ESTRATEGIA INTEGRAL DE GESTIÓN FISCAL Y FINANCIERA PARA FORTALECER EL RECAUDO, CON EL FIN DE GARANTIZARLA SOLIDEZ ECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE CHÍA, mediante la ejecución de los contratos CO1.PCCNTR.6868606, CO1.PCCNTR.6870159 se logró dar avance a esta meta y a dos de las estrategias del PDM, entre las cuales se dispuso "Implementación de estrategia para fortalecer el proceso de fiscalización y cobro coactivo, y aumentar el recaudo" y "Fortalecer el grupo de talento humano de la Secretaria de Hacienda con el fin de optimizar los diferentes procesos que se desarrollan al interior de las Secretaría y sus Direcciones, tales como: Recurso humano: Personal con experiencia en gestión tributaria y fiscal, presupuestal, financiera, control de gasto y gestión", mediante el apoyo en la clasificación de la depuración de partidas por identificar, clasificación de la depuración de cuentas bancarias, identificando y realizando, comprobantes de traslados, reclasificaciones, reconocimientos y demás movimientos que permitan conciliar las partidas entre presupuesto, contabilidad y tesorería, seguimiento al pago de las cuotas por desembolsos de los diferentes empréstitos aprobados, realizando los trámites correspondientes en el área financiera, con el fin de establecer una previsión precisa de estos compromisos, estas actividades son necesarias para el desarrollo diario de la

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	3 de 9

Dirección, ya que el proceso de un adecuado registro, control y seguimiento de la información revela la situación Financiera real de la Administración, reportando así ingresos y pagos a tiempo cumpliendo con los compromisos adquiridos, generando una organización en la información física y digital al interior de la Dirección, entre otras actividades que finalmente permitieron contar con el servicio oportuno para el efectivo cumplimiento de la misionalidad de la Dependencia, así mismo, se evidencia que por el alto volumen de estos movimientos, la Secretaria de Hacienda en la Dirección de Tesorería realiza estas actividades de manera ininterrumpida, por tanto, se requiere la contratación de un equipo interdisciplinario para apoyar las actividades mencionadas y de esta manera contribuir a la conservación del gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, lo cual permitirá dar cumplimiento en la entrega de información fiel a los entes de control y demás usuarios de la información.

Todo con el objetivo de fortalecer la gestión financiera, ingreso a pago sobre los contratos suscritos, el pago de servicios públicos, resoluciones de apoyo en sus diferentes líneas, convenios, etc, alimentación de plataformas como SECOP II, respecto a los pagos, para fortalecer la gestión financiera, respuesta oportuna a entes de control y externos referente a la vigilancia de los pagos, trámites bancarios respuesta oportuna a entes de control y externos referente a la vigilancia de los pagos, trámites bancarios, inversiones y monitoreo a estas inversiones, informes y seguimientos a solicitudes por parte de los diferentes entes de control, cargue y buen manejo del PAC, control adecuado de los diferentes recaudos que se originan en el normal funcionamiento de la administración pública, manejo adecuado de la deuda; procesos que conllevan a generar más de 30 mil registros anuales, esto, solo en trámites de pagos y una cartera muy representativa y de la cual se van a iniciar las actuaciones pertinentes de cobro generando alrededor de 8.000 a 10.000 expedientes.

Para el desarrollo de las actividades mencionadas anteriormente, en la Secretaria de Hacienda se requiere la revisión contable y presupuestal de las solicitudes de pago que sean radicadas en la Dirección de Tesorería, la correcta afectación de las cuentas bancarias de acuerdo a la fuente de financiación de cada solicitud de pago, promoviendo un mayor dinamismo sobre las actividades, la estructuración, seguimiento, modificaciones e informes que se deben generar en el proceso de PAC, con el fin de optimizar los procesos y dar cumplimiento a la principal herramienta de planeación financiera garantizando el buen manejo de los procesos apoyando así el cumplimiento de la meta producto en el adecuado manejo de la gestión fiscal y solidez económica. Es por esto que se hace necesario la contratación de un equipo de apoyo conformado por prestaciones de servicios de apoyo a la gestión y profesionales en áreas como: contabilidad, Administración de empresas y áreas afines, con el ánimo de apoyar los procedimientos que se llevan a cabo al interior de la dirección de tesorería, de esta manera dar avance a la meta, fortalecer la gestión financiera y tener control eficiente de los recursos a través del seguimiento adecuado y oportuno de los ingresos y gastos durante el cuatrienio, de los cuales se esperan invertir en el Plan de Desarrollo Municipal.

La Dirección de Tesorería solo cuenta en la planta de personal con el director de tesorería, pero no cuenta con más personal para el desarrollo de estas actividades, por lo tanto, se requiere el apoyo a través de la presente contratación, debido al gran volumen de procesos que recaen en el buen funcionamiento de la Dependencia.

Como se indicó, se pretende establecer y fortalecer la gestión financiera para tener un adecuado control eficiente de los recursos a través del seguimiento adecuado y oportuno de los ingresos y gastos durante el cuatrienio, y de los cuales se esperan invertir en el plan de desarrollo municipal.

Como se expuso, la Dirección de Tesorería actualmente no cuenta con personal para realizar todas las actividades del área, según consta en la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta expedida por la Directora de Función Pública del Municipio de Chía y atendiendo a lo contemplado en la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2 numeral 4 literal h, reglamentado por el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.21.4.96 (...) "las entidades pueden contratar bajo modalidad de contratación directa de 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 y la experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate", se requiere un equipo de apoyo para cumplir con las actividades y obligaciones diarias que se derivan de los procesos que se tienen a cargo por la Dirección de Tesorería, lo cual no solo redundando en la entrega de la información oportuna sino también genera impacto positivo en la comunidad del municipio de Chía como quiera que permite control eficiente de los recursos con los que se ejecutan los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo.

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que la Dirección de Función pública, certifica que no existe personal de planta en el municipio para realizar las actividades descritas en la Dirección de Tesorería, como parte del equipo de apoyo requerido, se tiene prevista la contratación de un equipo de trabajo que desarrolle y cumpla el objeto contractual, el cual se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025, y así dar cumplimiento a la normativa legal vigente, al plan de desarrollo municipal y dando la oportuna gestión que requiere la administración para cumplir en debida forma con su deber constitucional y legal.

La opción más favorable que se considera para el presente proceso es a través de la contratación de una persona natural que acredite la idoneidad y experiencia que se expondrá más adelante.

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento del proyecto y la meta conforme al Banco de programas y Proyectos.

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
84101501	Asistencia financiera
84111701	Servicios de tesorería

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

El futuro contratista contribuirá con el desarrollo del presente proceso, brindando apoyo en los diferentes tramites de la Dirección de Tesorería con el fin de fortalecer la revisión contable y presupuestal de las solicitudes de pago que sean radicadas, la correcta afectación de las cuentas bancarias de acuerdo a la fuente de financiación de cada solicitud de pago, promoviendo un mayor dinamismo sobre las actividades, la estructuración, seguimiento, modificaciones e informes que se deben generar en el proceso de PAC, con el fin de optimizar los procesos y dar cumplimiento a la principal herramienta de planeación financiera garantizando el buen manejo de los procesos que conllevan a generar más de 30 mil registros anuales, esto, solo en trámites de pagos, entre otros.

Por tanto, se requiere contratar una persona natural, de acuerdo con la experiencia y la idoneidad que se expondrá más adelante.

2.3 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Acuerdo 107 de 2016, Decreto 69 de 2016 y demás normas que lo modifiquen.

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 en la clasificación de la depuración de partidas conciliatorias por identificar, para el fortalecimiento de la gestión financiera del municipio de Chía.
2. Apoyar en la clasificación de la depuración de los convenios registrados con las diferentes entidades de orden nacional, departamental y territorial, para el fortalecimiento de la ejecución financiera de los mismos
3. Apoyar en la clasificación de la depuración de cuentas bancarias, identificando y realizando, comprobantes de traslados, reclasificaciones, reconocimientos y demás movimientos que permitan conciliar las partidas entre presupuesto, contabilidad y tesorería, con el fin de revelar la situación Financiera real de la Administración
4. Apoyar el seguimiento al pago de las cuotas por desembolsos de los diferentes empréstitos aprobados, realizando los trámites correspondientes en el área financiera, con el fin de establecer una previsión precisa de estos compromisos
5. Apoyar en la preparación, seguimiento, modificaciones e informes que se deben generar en el proceso de Plan Anualizado de Caja, con el fin de optimizar los procesos y dar cumplimiento a la principal herramienta de planeación financiera.
6. Apoyar en los diferentes trámites a cargo de la Dirección de Tesorería que se deban ejecutar en la plataforma SECOP II, importante para generar información de calidad sobre el gasto público.
7. Apoyar en la revisión de las solicitudes de pago que sean radicadas en la Dirección de Tesorería, para la correcta afectación de las cuentas bancarias de acuerdo a la fuente de financiación de cada solicitud de pago, promoviendo un mayor dinamismo sobre las actividades.
8. Apoyar en la preparación de informes financieros para ser presentados ante entes de control, que se encuentren a cargo de la Dirección de Tesorería.
9. Apoyar el traslado entre cuentas bancarias por retenciones practicadas en los egresos generados por los diferentes pagos de las obligaciones del Municipio.
10. Apoyar en la entrega de forma organizada y acorde a las normas aplicables al archivo, toda la documentación física que genere sobre la realización del objeto contractual al supervisor del contrato, y de forma mensual, un backup o copia de la información digital y/o física sobre todo lo que adelante en desarrollo de las obligaciones contractuales, el cual deberá disponer en el drive del correo de la Dirección de Tesorería.

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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	5 de 9

- Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
- 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.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
- Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
- Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
- 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.
- 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 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
- 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:

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

2.5. TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios profesionales.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Chía.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 meses, a partir del inicio de ejecución en Secop II.

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Director técnico de Tesorería.

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

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

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa, causal de prestación de servicios profesionales (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.

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

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

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 solicitadas, para cumplir con la ejecución de las actividades requeridas por la Secretaría de Hacienda.

AÑO	No. CONTRATO (si es de otra entidad indicar la procedencia)	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (relacionada con la misma modalidad a contratar)	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2023	CT 015-2023	Contratación directa	LUISA FERNANDA REDONDO DUARTE	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALE S PARA APOYAR Y FORTALECER LA GESTION FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA	\$62.835.881	(315) días
2023	CT 224-2023	Contratación directa	JOSE IVAN SANCHEZ MARTINEZ	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALE S PARA BRINDAR APOYO Y FORTALECIMIE NTO A LA GESTION FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA	\$ 38.034.139	(92 días)
2024	CO1.PCCNTR.6290619	Contratación directa	SERGIO ANDRES FLOREZ HERRERA	PRESTACIO N DE SERVICIOS PROFESIONALE S PARA APOYAR LA GESTION DE LA DIRECCION DE TESORERIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE CHIA	\$ 22.565.000	(150 días)

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía realizo 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 adquirieron 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: CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$40.000.000)

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

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

El valor estimado del presupuesto oficial se determinó de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto que fija honorarios para la vigencia 2025.

Se cuentan con los recursos suficientes para respaldar el proceso de contratación, identificando el rubro presupuestal y la fuente de financiación.

Se deja constancia que de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto que fija honorarios para la vigencia 2025, estos ya incluyen los costos por concepto de Impuestos, contribuciones, y demás que fueron tenidos en cuenta.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$40.000.000) 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 acorde a las condiciones del mercado y al Decreto que fija honorarios para la vigencia 2025, 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 de Chía pagará el 100% del valor del contrato de la siguiente manera: OCHO (8) pagos mensuales iguales, vencidos y sucesivos por valor de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) M/CTE cada uno.

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.
- 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 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 idóneo en la planta de personal 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 de apoyo a la gestión para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: El oferente debe acreditar título profesional en el núcleo básico de conocimiento NBC de las ciencias de la administración y/o contador y/o economía, y/o finanzas a través de copia del diploma, acta de grado y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia mínima de cinco (5) meses, relacionada con el apoyo a tramites de tesorería, o en la clasificación de depuración de cuentas bancarias, mediante copia de certificados laborales o contractuales y/o actas de terminación, expedidos en papel con membrete y debidamente firmados por el representante legal o funcionario competente de la entidad

10

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	9 de 9

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

- Banco de proyectos.
- Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Solicitud de CDP.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.

APROBÓ:
OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
SECRETARIO DE HACIENDA

REVISÓ:
VIVIANA CAROLINA QUECAN CASTRO
DIRECTORA DE TESORERÍA
SECRETARÍA DE HACIENDA

ELABORÓ:
KARINA MOLINA CHUNZA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARÍA DE HACIENDA


FIRMA
FIRMA
FIRMA

