

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:	SECRETARIA DE GOBIERNO
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y APOYO EN LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN..	
Considerando que el Municipio de Chía tiene a su cargo el cumplimiento de los fines del Estado, contemplados en el artículo 2 de la Constitución Política, que reza: “Son 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 todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.” “Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, establece que “corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo”. Que en virtud del artículo 29 de la ley 1551 de 2012, “por la cual se dictan normas para modernizar la organización y funcionamiento de los municipios”, modificadorio del artículo 91 de la ley 136 de 1994, en el literal D estableció que el alcalde en relación con la Administración Municipal tiene como función dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo y representarlo judicial y extrajudicialmente. Que el artículo 209 de la Constitución Política establece 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 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 artículo 36 establece la misión de la Secretaría en “la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los Sistemas de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Asuntos Políticos y relaciones judiciales; sistema de asistencia humanitaria y justicia transicional, formulación e implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes de conocimiento, reducción del riesgo, manejo de desastres y sistemas de espacio público”. Que del mismo modo el artículo 37 ibídem, indica la organización interna de la Secretaría de Gobierno, la cual está conformada por: • Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana. • Dirección de Asuntos Étnicos, Raciales, Religiosos y Posconflicto. • Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos, y esta a su vez está conformada por: - Cuatro Comisarias de Familia. - Seis Inspecciones de Policía. La Secretaría de Gobierno y sus Direcciones, atienden múltiples necesidades relacionadas con la seguridad del Municipio, con base en ello, cuentan con un alto número de personal por Prestación de Servicios, aunado a ello una de las obligaciones de los supervisores de cada contrato celebrado con la administración, y que hacen parte de esta dependencia, es garantizar que cada uno-a de los contratistas que radican sus cuentas de cobro dentro de los tiempos establecidos, reciban su pago correspondiente a las actividades ejecutadas, por lo tanto por parte de cada supervisor se deben elaborar los respectivos informes de aprobación para los pagos y el carguen a la plataforma del SECOP II. Teniendo en cuenta la alta demanda de servicios, se hace necesario contratar a una persona que apoye en la elaboración de los informes de supervisión y demás requerimientos relacionados con los contratos, elaboración y conformación de expedientes precontractuales y su radicación en la Oficina de Contratación, verificación de documentos requeridos para dar inicio de ejecución de los contratos, elaboración de actas de suspensión, reinicio, terminación, liquidación, solicitudes	



de prórrogas, adiciones y demás tramites que se requieran durante la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría de Gobierno y sus Direcciones.

Aunado a ello, es importante mencionar que en la actualidad persiste la necesidad de contar con el apoyo a la gestión para la vigencia 2025, en los temas relacionados anteriormente, ya que la Secretaría de Gobierno, y cada una de las direcciones que la componen, tienen un número considerable de personal por Prestación de Servicios, lo que demanda que los supervisores de cada contrato, avalen las actividades de manera mensual para los pagos respectivos, por lo que a la Secretaría y cada área que la componen, les resulta indispensable de un apoyo, para continuar con las actividades propias que conllevan los procesos contractuales: planeación, selección, contratación, ejecución y terminación. Las cuales recaen en la Secretaría de Gobierno adelantar actividades como solicitud, consolidación y análisis de cotizaciones y precios del mercado, análisis del sector económico de cada proceso, y su consecuente elaboración, proyección y trámite de diversa documentación propia de la etapa de planeación y selección. De igual forma, debe tenerse en cuenta que el número de procesos necesarios para el cumplimiento de las metas asignadas es bastante considerable, atendiendo al número de dependencias adscritas a esta Secretaría.

Todo lo anterior, en procura de garantizar la correcta administración y cumplimiento de la función de la Secretaria dentro de la gestión contractual y así asegurar una gestión eficaz y eficiente de la función pública; es importante tener en cuenta que, la contratación estatal constituye el principal instrumento de la gestión en la ejecución de los recursos públicos, siendo este el principal factor para contribuir a la calidad, efectividad y transparencia de la contratación, su adecuado control y permanente mejoramiento.

Ante la necesidad planteada anteriormente, la Administración Municipal requiere contar con una persona natural idónea, la cual tendrá la labor de brindar apoyo a la gestión para la realización de actividades específicas en el área de contratación y apoyo en las supervisiones de los contratos propios de la secretaria de gobierno, así como el apoyo y acompañamiento en las actividades relacionadas con la planeación, elaboración, seguimiento y control en el área contractual de la Secretaría de Gobierno Municipal, por lo cual se requiere contratar el apoyo de un tecnólogos en el área del conocimiento de la administración y/o en derecho que acrediten experiencia específica en el desarrollo de actividades de asistencia administrativa, tramite documental y/o contratación estatal.

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

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

La clasificación se debe relacionar en el siguiente cuadro:

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

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
93151507	PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

De acuerdo con la necesidad descrita anteriormente, la prestación de servicios de apoyo a la gestión que se pretende contratar, busca que, a través de su apoyo se pueda avanzar en el desarrollo de las distintas etapas en materia contractual, permitiendo dar ejecución y avance a cada una de las metas contenidas en el plan de desarrollo municipal a través del acompañamiento en las actividades relacionadas con la planeación, elaboración, seguimiento y control en el área contractual de la Secretaría.

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 en la proyección de respuestas a los requerimientos que se eleven a la Secretaría de Gobierno y sus Direcciones, en relación con la ejecución de los contratos a cargo de esta y realizar el monitoreo y seguimiento hasta la radicación en la Oficina de Atención al Ciudadano para el posterior envío al destinatario.
2. Apoyar a la Secretaria de Gobierno y sus direcciones en la elaboración y conformación de expedientes precontractuales y su radicación en la Oficina de Contratación para el trámite de los contratos.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	3 de 7

- Apoyar a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno y sus direcciones que sean designados como supervisores, en la verificación de documentos requeridos para dar inicio de ejecución de los contratos, elaboración de actas de suspensión, reinicio, terminación, liquidación, solicitudes de prórrogas, adiciones y demás tramites que se requieran durante la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría de Gobierno y sus Direcciones.

OBLIGACIONES GENERALES

- Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
- 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.
- 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 afiliar 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: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: En el Municipio de Chía; en las instalaciones de la Secretaria de Gobierno y/o en el lugar que se le indique previamente

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: OCHO (8) meses

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión estará a cargo del profesional universitario de la Secretaría de Gobierno

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

En cumplimiento de los principios administrativos de eficiencia, eficacia y economía, el Municipio de Chía, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EN EL AREA DE CONTRATACION Y APOYO EN LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO**, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

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 y continúa, que le permita cumplir de mejor forma lo siguiente: Apoyar para la realización de actividades en el área de contratación y apoyo en las supervisiones de los contratos propios de la Secretaria de Gobierno; Igualmente, apoyar en el seguimiento de la legalización y perfeccionamiento de los contratos, convenios y la proyección de sus actas correspondientes para el inicio, trámite, terminación y liquidación.

B. Descripción del perfil que se requiere. Ante la necesidad planteada anteriormente, la Administración Municipal requiere contar con una persona natural idónea, la cual tendrá la labor de brindar apoyo a la gestión para la realización de actividades específicas en el área de contratación y apoyo en las supervisiones de los contratos propios de la secretaria de gobierno, así como el apoyo y acompañamiento en las actividades relacionadas con la planeación, elaboración, seguimiento y control en el área contractual de la Secretaría de Gobierno Municipal.

A continuación, se considerará los datos históricos del Municipio en esta modalidad de selección para el presente objeto, encontrando lo siguiente:

AÑO	N° DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTIA	DURACION
2024	CO1.PCCNT R.6313630	SANTIAGO VANEGAS QUECAN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y APOYO EN LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO	\$25.000.000	Siete (07) meses
2024	CO1.PCCNT R.5902194	SANTIAGO VANEGAS QUECAN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EN EL AREA DE CONTRATACION Y APOYO EN LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.	\$12.000.000	Tres (03) meses

4

