

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:	02 DE ENERO DE 2025 ✓
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	OFICINA DE CONTRATACIÓN ✓
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA ✓
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROCESO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA. ✓
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
Es facultad de los alcaldes municipales contratar la adquisición de los diferentes bienes, obras y servicios necesarios para garantizar para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315, la cual no le es ajena al alcalde del municipio de Chía. Adicionalmente, la referida disposición establece como atribuciones del alcalde municipal, 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. La Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines del estado: <i>“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...”</i> Es por ello que en el Decreto Municipal No. 40 de 2019, <i>“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”</i> en su Capítulo III, artículo 11, estipula que le corresponde a la Oficina de Contratación brindar asesoría y asistencia jurídica en lo relacionado con el sistema de contratación administrativa; asegurando la coordinación del sistema a nivel institucional y la unidad de criterio jurídico en esta materia en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal, asimismo establece dentro de las funciones a su cargo. 1. Asesorar y orientar la aplicación de normas y políticas en la ejecución de los contratos que deba suscribir el ordenador del gasto 2. Asesorar jurídicamente al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos radicados ante la Oficina, emitiendo las correspondientes sugerencias y observaciones para que las dependencias realicen los ajustes a que hayan lugar. 3. Coordinar y controlar los procesos de contratación pública que deba realizar la Administración central, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con los programas y proyectos previstos en el Plan de Desarrollo, y que garanticen el cumplimiento de las normas de contratación Pública. 4. Organizar de acuerdo al plan anual de adquisiciones y los planes operativos o de acción de las dependencias de la Administración Central del Municipio, el plan único de contratación Municipal, y apoyar al(a) jefe de oficina en definir las estrategias de contratación en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás objeto de contratación, en coordinación con el ordenador del gasto y los delegatarios de la función contractual. 5. Asesorar apoyar y adelantar los procedimientos y actividades relacionadas con la legalización, publicación y cumplimiento de los términos y etapas de los procesos contractuales de la administración central en la plataforma secop 2. 6. Revisar los documentos soporte para la elaboración de los otro si o modificaciones de los contratos, lo mismo que verificar la suscripción de las actas de liquidación por los interventores/ supervisores. En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que en la Oficina de Contratación se concentra un significativo volumen de expedientes contractuales para revisar estructurar, iniciar y adelantar procesos contractuales en las diferentes modalidades de contratación previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 (Licitación Pública, Selección Abreviada por subasta inversa presencial y menor cuantía, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima Cuantía, y convenios de asociación y cooperación) se advierte que resulta insuficiente la cantidad de personas de planta adscritas a la dependencia que puedan brindar acompañamiento, en los diferentes trámites jurídicos y administrativos, situación que hace menester de fortalecer el equipo humano existente, de esta manera colaborar desde el área con el cumplimiento del plan de desarrollo municipal, así como apoyar cuando se le sea solicitado a los profesionales, especializados y asesores, dada la cantidad de procesos que se han venido tramitando a lo largo de las vigencias anteriores, especialmente el año 2024, en el cual se tramitaron más de 1250 contratos, más las solicitudes de adición, prorroga, modificadorio de contratos y convenios, y solicitudes de concepto, mesas de trabajo, reuniones, entre otras, propias del proceso de gestión en contratación. De otra parte, si bien mediante Decreto Municipal No. 368 del 27 de diciembre de 2023 <i>“Por medio del cual se modifica parcialmente la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Chía”</i>, se desarrolló el proceso de organización de la planta de personal de la misma administración en la cual se crearon algunos nuevos cargos de la	

misma y de nivel central; y mediante la resolución 6122 del 2023 "Por medio de la cual se adiciona el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Chía.", y se determinaron o establecieron las funciones de los distintos cargos de la planta global de nivel central, dicha organización o distribución de cargos de planta resultó insuficiente en el caso de la oficina de contratación, atendiendo precisamente a la cantidad de los múltiples trámites que se adelantan en la Oficina de Contratación, entre los cuales se encuentran los siguientes, sin limitarse a estos:

1. La revisión de procesos por las distintas modalidades contractuales
2. Brindar asistencia y asesoría jurídica en la estructuración de documentos precontractuales
3. Asistir y brindar acompañamiento jurídico en las distintas reuniones y mesas de trabajo que se concierten con las demás dependencias de la Administración Municipal – Sector Central para el trámite de los distintos procesos de selección.
4. Apoyar el trámite de modificatorios, adiciones, prórrogas, con su revisión, emisión de observaciones y sugerencias, y desarrollo de reuniones o mesas de trabajo.

Por lo anterior, resulta necesario fortalecer el equipo de la oficina de contratación para poder dar trámite a las distintas solicitudes de forma mucho más ágil.

Adicionalmente, como estrategia para fortalecer el proceso de gestión en contratación y como fórmula para reducir los tiempos de revisión y así dar celeridad al trámite de los procesos de contratación se ha advertido la necesidad de generar mecanismos de interacción directa entre la oficina de contratación y las demás dependencias, a través de un equipo conformado por personas que cuenten con experiencia en contratación estatal que apoyen e interactúen de forma directa con las dependencias de la administración municipal en la elaboración, revisión y trámite de los documentos de la etapa precontractual, que brinden apoyo en la etapa contractual, atendiendo los lineamientos impartidos por la ley, la normatividad en materia contractual y las directrices que imparta la oficina de contratación; así como el acompañamiento a las jornadas de contratación que se realicen.

Todo lo anterior, en procura de garantizar la correcta administración y cumplimiento de la función de la oficina de contratación dentro de proceso de 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.

Por todo lo anterior, se presenta la necesidad de fortalecer y dar apoyo a la Oficina de Contratación para atender de manera efectiva las diferentes solicitudes, trámites y asuntos relacionados con aspectos jurídicos y de operatividad en la Oficina de Contratación, no solo para la revisión de procesos, sino revisión de pólizas, apoyo en elaboración de minutas, de oficios, apoyo en el seguimiento de las cuentas de cobro, y en la organización del archivo digitalizado que se inició como mecanismo de organización y precaviendo la necesidad de migrar a los documentos electrónicos, por lo cual se requiere contratar el apoyo de un equipo conformado por tecnólogos en el área del conocimiento de la administración, las finanzas y en derecho que acrediten experiencia específica en el desarrollo de actividades de asistencia administrativa, trámite documental y 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.

Finalmente es importante tener en cuenta que, según certificado inexistencia o insuficiencia expedido por la Dirección de Función Pública del municipio de Chía, en la planta de cargos si bien existe personal, para desarrollar las actividades contempladas dentro del presente estudio, el mismo resulta insuficiente 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
80121704	SERVICIOS LEGALES SOBRE CONTRATOS

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

La prestación del servicio de apoyo a la gestión que se pretende contratar busca acompañar, apoyar y fortalecer la Oficina de Contratación en la elaboración de los documentos que se generen en el marco de los distintos procesos de selección de forma indistinta a la modalidad que se emplee para su trámite, así como en la revisión de los distintos procesos de contratación, así como en el trámite de los distintos procedimientos asociados a las modalidades de contratación.

De igual manera en el evento se hallarse necesario el apoyo de la oficina de contratación y las demás dependencias del sector central de la administración para brindar acompañamiento desde la etapa de estructuración y de esta manera minimizar las devoluciones que se generen desde el interior de la oficina de contratación.

La oficina de contratación como dependencia transversal a las demás secretarías y despachos, realiza el acompañamiento y apoya los diferentes procesos contractuales los cuales permiten dar ejecución y avance a cada una de las metas contenidas en el plan de desarrollo municipal.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	3 de 8

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 revisión y orientación al área técnica de las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la proyección de los estudios previos y demás documentos precontractuales requeridos para dar inicio a los procesos de selección de conformidad al manual de contratación y los lineamientos que se impartan sobre la materia por la oficina de contratación. 2. Apoyar la elaboración, revisión y trámite de los distintos actos administrativos en la etapa precontractual de los procesos de selección que adelante la oficina de contratación. 3. Apoyar en la verificación y evaluación jurídica de los procesos que adelante la entidad, de acuerdo con la designación que realice el supervisor del contrato, atendiendo los lineamientos de la oficina de contratación. 4. Brindar apoyo en las audiencias que se generen en los diferentes procesos que se adelanten en la administración cuando sea requerido por el supervisor del contrato. 5. Apoyar a las dependencias del sector central de la administración para el trámite de los procesos que deban ser adelantados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y por la plataforma del sistema electrónico para la contratación pública (SECOP II). 6. Apoyar el trámite de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la oficina de contratación en la etapa precontractuales, incluyendo la creación del proceso contractual, el contrato con su debida publicación en la plataforma SECOP II y demás tramites que allí deban surtirse y que sean de competencia de la oficina de contratación. 7. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, juntas, y demás que sean 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 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. 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. Asumir los costos de desplazamiento a otras ciudades o municipios del contratista cuando para el cumplimiento del objeto contractual o su alcance sea necesario. 5. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad, pactadas. 6. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. 7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte. 8. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado. 2.5. TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: En las instalaciones de la Oficina de Contratación de la Alcaldía Municipal de Chía, y/o en el lugar que se indique por escrito por parte del supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza del contrato. 2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses y veinticinco (25) días, en todo caso sin superar el 27 de diciembre de 2025. 2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Jefe de la Oficina de Contratación.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN			
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA		CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
			PÁGINA	6 de 7

	2		3	4
	GENERAL		ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
	Interno		Interno	Interno
	Ejecución		Ejecución	Ejecución
	Operacional		Operacional	Operacional
	Factores de salud que generen incapacidad médica por un tiempo mayor a 10 días calendario consecutivos		Daños en los equipos asignados para el desarrollo de las obligaciones a cargo del contratista / daño o robo de los equipos de propiedad del contratista	Pérdida de información, documentos o expedientes entregados
	Acumulación Del trabajo de la dependencia, no se podrán atender las solicitudes de las demás en los términos fijados internamente, demora en el trámite de procesos		Afecta la oportuna ejecución de las actividades	Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato
	2	3	3	3
	3	2	2	2
	5	5	5	5
	Medio	Medio	Medio	Medio
	Contratista/Entidad	Contratista/Entidad	contratista	contratista
	Trabajo desde casa en el evento que se pueda realizar o suspensión o cesión o terminación anticipada	El contratista deberá hacer uso de sus implementos para el desarrollo de las obligaciones a su cargo/Realizar la sustitución de los equipos averiados (entidad) asumir el costo de reposición de los equipos cuando sean de propiedad del contratista	Llevar control de los documentos físicos que le son entregados, realizar un back up de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos y/o proceso que así lo requieran entregando el informe correspondiente al supervisor del contrato.	
	2	3	3	3
	1	1	1	1
	3	4	4	4
	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
	No	Si	Si	Si
	Supervisor del contrato	Contratista/Entidad	Contratista/supervisor del contrato	Contratista/supervisor del contrato
	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor	A la ocurrencia del hecho	Desde la suscripción del acta de inicio	Desde la suscripción del acta de inicio
	Seguimiento a trabajo desde casa/Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato	1 día	Hasta la terminación del contrato	Hasta la terminación del contrato
	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	Revisiones periódicas a los equipos	Control escrito del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que escanee	Control escrito del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que escanee
	Semanalmente	Semanal	Semanal	Semanal

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. 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



GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

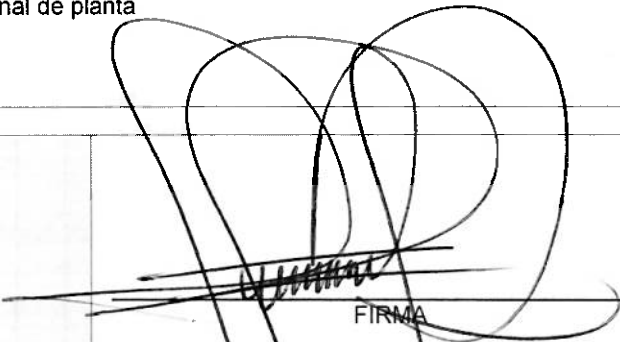
ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR
CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
PÁGINA	7 de 7

- 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.

REVISÓ Y APROBÓ:
MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
Jefe Oficina de Contratación

ELABORÓ:
JUAN SEBASTIAN RODRIGUEZ HOYOS
Profesional Especializado
Oficina de Contratación


FIRMA


FIRMA