ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN		
GJ-FO-004	**VERSIÓN 1**	**FECHA DE EMISIÓN 11/01/2024**

1. GENERALIDADES	
FECHA DE ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS:	FEBRERO 19 DE 2024
PROCESO DE SELECCIÓN	DIRECTA
NATURALEZA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
LINEA DE PLAN DE ADQUISICIONES:	20

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La creación de la Empresa Pública de Madrid, conocida como "EMPUMADRID", se llevó a cabo mediante el Decreto 056 de 2019, con el propósito de fortalecer la prestación del servicio de alumbrado público en la jurisdicción municipal.

En concordancia con el artículo 2º de dicho decreto, "EMPUMADRID" se configura como una Empresa Industrial y Comercial del municipio de Madrid, vinculada al Despacho del Alcalde Municipal y sujeta al régimen de las E.I.C.E. Posee personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente. Su objeto principal abarca actividades relacionadas con el servicio de alumbrado público, modernización de redes y la gestión integral de la infraestructura correspondiente.

El artículo 13º del Decreto establece que el patrimonio de la empresa se compone de ingresos derivados de impuestos, tasas, contribuciones, regalías o contraprestaciones, fundamentales para asegurar la eficiente prestación del servicio de alumbrado público y atender todas sus componentes.

En este contexto, la empresa considera esencial que todas las actividades llevadas a cabo en el ámbito presupuestal y contable sean exhaustivamente evaluadas. El objetivo es asegurar la confiabilidad y razonabilidad de los estados financieros, verificar los actos administrativos relacionados con esta área y controlar todas las actividades que contribuyan al correcto manejo de estos procesos administrativos conformados por la elaboración seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes emitidas, la clasificación, organización y digitalización de los archivos de gestión Decepcionar, organizar e ingresar los oficios y comunicaciones internas y externas solicitados por la gerencia, actividades administrativas, Dar seguimiento constante a los correos electrónicos de la empresa, elaboración de informes semestrales contables., entre otros.

El dedicar personal exclusivo a labores administrativas optimiza los recursos humanos, permitiendo que el personal técnico y operativo se concentre en sus funciones principales relacionadas con el alumbrado público y demas actividades lideradas por EMPUMADRID. Por otro lado, el personal administrativo se encarga de tareas específicas que demandan atención detallada y organización.

La contratación de personal especializado en actividades administrativas garantiza una gestión más eficiente de los procesos internos. El manejo adecuado de documentos, organización de agendas, seguimiento de estado actual de contratos y procesos judiciales y gestión documental contribuyen a agilizar las operaciones y a reducir posibles errores o retrasos en la ejecución de proyectos.

El personal de apoyo proporciona información actualizada y precisa a la dirección administrativa, facilitando la toma de decisiones basada en datos concretos, y realizando el apoyo en la elaboración de actos administrativos, estados de cuenta y documentos necesarios para trámites ante la Secretaría de Hacienda.

La gestión documental y el seguimiento de contratos son aspectos críticos para el cumplimiento de la normativa legal y regulatoria aplicable a EMPUMADRID. El personal administrativo se encarga de asegurar que todos los documentos y contratos estén debidamente registrados, actualizados y cumplan con las disposiciones legales vigentes.

Además, el personal administrativo juega un papel clave en la recepción, registro y distribución de correspondencia y documentación, promoviendo una comunicación fluida y efectiva dentro de la organización y con entidades externas, clientes y proveedores.

Dado lo anterior, y con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la EMPRESA PÚBLICA DE MADRID, se requiere la contratación de un personal de DE APOYO A LA GESTION PARA LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO en la vigencia 2024

3. DESCRIPCIÓN FINANCIERA

FECHA: 5-02-2024		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:		2024000016
RUBRO	**CONCEPTO**	**VALOR**
2.1.2.02.02.009.02.020	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES Servicios Técnicos R.P (V.A.)	**$12.266.666**
TOTAL		

4. FUNDAMENTO JURIDICO

Que, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de contratación, la Empresa Pública de Madrid-EMPUMADRID, procede a la elaboración del Estudio Previo de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 del Acuerdo 003 de 2019 “Por el cual se adopta el manual interno de contratación de la **“EMPRESA PÚBLICA DE MADRID”,** el cual prevé que toda contratación deberá estar precedida estudios y documentos previos, con el fin de analizar la conveniencia y oportunidad para iniciar el proceso pre contractual correspondiente.

5. OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE REQUIERA LA EMPRESA PÚBLICA DE MADRID.

6. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar no se requiere de Autorizaciones, Licencias o Permisos Especiales

7. OBLIGACIONES ESPECIFICAS A CARGO DEL CONTRATISTA:

1. Elaborar respuesta y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes emitidas.
2. Coadyuvar en la clasificación, organización y digitalización de los archivos de gestión de EMPUMADRID.
3. Decepcionar, organizar e ingresar los oficios y comunicaciones internas y externas solicitados por la gerencia.
4. Realizar las actividades administrativas y operativas requeridas para el cumplimiento de la gestión oportuna.
5. Dar seguimiento constante a los correos electrónicos de la empresa, para tramitar o direccionar las comunicaciones que así lo ameriten.
6. Apoyar la elaboración de informes semestrales a presentar a la Secretaría de Hacienda.
7. Apoyar la elaboración de estados de cuenta de las comercializadoras e informes requeridos para tramites de pago ante la Secretaría de Hacienda.
8. Proyectar los actos administrativos que se deriven de la gestión administrativa de EMPUMADRID.
9. Apoyar en la elaboración de documentos para la liquidación de los procesos contractuales.
10. Realizar la verificación periódica semanal de los procesos judiciales en los cuales se vea involucrado EMPUMADRID dejando constancia en la carpeta de origen del mismo

8. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada y el estudio de conveniencia y oportunidad.
2. Atender los requerimientos que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución de este.

3. Informar oportunamente por escrito a EMPUMADRID a través del Supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
4. El contratista debe contar con los elementos, herramientas y transporte necesarios para el cumplimiento a cabalidad de sus obligaciones establecidas dentro del contrato.
5. Cumplir con las disposiciones del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de EMPUMADRID.
6. Cumplir las disposiciones del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo de EMPUMADRID, y participar activamente en las capacitaciones y eventos realizados en materia de salud ocupacional.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a EMPUMADRID o a terceros.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarla a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a EMPUMADRID y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fuesen necesarios.
10. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que se le asignen por el supervisor del contrato.

9. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

1) Pagar oportunamente al contratista en la forma establecida en la Cláusula forma de pago.
2) Suministrar de forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos del contrato.
3) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

10. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Por tratarse de una causal de CONTRATACIÓN CON ÚNICA OFERTA, la selección del contratista obedece a la idoneidad y experiencia en la prestación de servicios profesionales. Conforme el alcance y la disponibilidad de tiempo que amerita la aplicación de conocimientos en la ejecución de actividades o servicios que se detallan a continuación:

IDONEIDAD		
POSGRADUADO		
PROFESIONAL		
TECNOLOGO		
TECNICO	X	**TECNICO EN AISTENCIA ADMINISTRATIVA**
BACHILLER		
OTROS		

EXPERIENCIA		OBJETO DE LA EXPERIENCIA	MESES Y/TIEMPO REQUERIDO
LABORAL	X	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2 AÑOS
PROFESIONAL			
RELACIONADA			

11. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato será de **CINCO (5) MESES Y DIEZ (10) DIAS** , contados a partir del acta de inicio. La vigencia del contrato será la misma del plazo de ejecución y cuatro (4) meses más

12. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Empresa Pública de Madrid, Municipio de Madrid Cundinamarca.

13. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO

La Supervisión y control de la ejecución del contrato será ejercida por el Director Administrativo quien deberá en cumplimiento de sus funciones observar los postulados consagrados en el artículo 26 del Acuerdo 003 de 2019 “Por el cual se adopta el manual interno de contratación de la “EMPRESA PUBLICA DE MADRID” y, La ley 1474 del 12 de julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el parágrafo del artículo 29 del manual interno de contratación

"La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión." En vista de lo descrito, la liquidación del contrato NO se realizará, a menos que al finalizar queden saldos por ejecutar.

15. FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo señalado en el artículo 15, la contratación con única oferta, es la modalidad en la cual la Empresa Pública de Madrid "EMPUMADRID" invita a una persona natural o jurídica determinada a presentar oferta, aplicable a procesos de cuantía menor o igual a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV), IVA incluido.

16. CAUSAL DE AMPARO

Los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se celebren atendiendo las cualidades o condiciones especiales del contratista — persona natural o jurídica- o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas.

17. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor del presente contrato será por la suma de **DOCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE ($12.266.666),** los cuales se pagarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2024.

18. FORMA DE PAGO

La Empresa Pública de Madrid-EMPUMADRID cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

1. Un (1) primer pago proporcional a los días calendario, por el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio, suscrita entre el SUPERVISOR DEL CONTRATO y el CONTRATISTA, y el último día calendario del mismo mes de febrero de 2024

2. CINCO (5) pagos mensuales por un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.300.000,00).

Lo anterior, previo informe de gestión y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Así mismo, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en calidad de cotizante, con el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando corresponda, conforme lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018 y el artículo 23, parágrafo 1° de la Ley 1150 de 2007. Para el último pago se requerirá la suscripción del acta de liquidación y verificación del cumplimiento del porcentaje obligatorio legal de cotización del valor contratado.

Proyectó:	Revisó:	Aprueba:
ORIGINAL FIRMADO Firma:_____ Nombre: Elcy Romy Varón García Cargo: Directora Administrativa	ORIGINAL FIRMADO Firma:_____ Nombre: Sheng Gutiérrez Rodríguez Cargo: Abogado Externo	ORIGINAL FIRMADO Firma:_____ Nombre: Albeiro Rodríguez Castillo Cargo: Gerente general