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:	09 DE OCTUBRE DE 2024
PROCESO DE SELECCIÓN	DIRECTA
NATURALEZA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
LINEA DE PLAN DE ADQUISICIONES:	045

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Empresa Pública de Madrid, "EMPUMADRID", fue creada mediante el Decreto 056 de 2019, en aras de robustecer la prestación del servicio de alumbrado público, en la jurisdicción municipal.

Dado lo anterior, y de conformidad con el artículo 2º del Decreto en comento, "EMPUMADRID" es 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., dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, la cual dentro de su objeto principal define que, "(…) podrá desarrollar actividades relacionadas con la prestación del servicio de alumbrado público, modernización en redes, en general todo lo relacionado con la prestación del servicio de alumbrado público, la administración, operación, mantenimiento, expansión y modernización de la infraestructura"

Así mismo, el artículo 13º del Decreto de creación, determinó que, el Patrimonio de la empresa, estará conformado por "Los ingresos por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, regalías o contraprestaciones (…)", ingresos que permiten la prestación eficiente del servicio de alumbrado público, y la atención de todos sus componentes.

En la vigencia 2024, EMPUMADRID ha experimentado un crecimiento considerable en la cantidad y diversidad de contratos interadministrativos celebrados con otras entidades públicas, lo que ha incrementado sustancialmente el volumen de trabajo en las áreas contractual y técnica. Este crecimiento no solo responde a la demanda creciente de modernización de infraestructura pública, sino también a la necesidad de cumplir con compromisos de largo plazo que afectan directamente el desarrollo y la calidad de los servicios prestados por la empresa.

La empresa ha diversificado su cartera de proyectos, no limitándose exclusivamente al alumbrado público, sino también incursionando en la expansión de redes y otras iniciativas vinculadas a la infraestructura municipal. Este aumento en el número y complejidad de los proyectos implica una carga administrativa y técnica mucho mayor, lo que justifica plenamente la necesidad de personal adicional especializado.

El marco normativo que regula las actividades de contratación en las entidades públicas exige un riguroso cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, economía y responsabilidad. En este sentido, los procesos contractuales que EMPUMADRID debe llevar a cabo son altamente especializados y requieren de un manejo técnico exhaustivo. Contar con personal de apoyo administrativo capacitado permitirá a la empresa gestionar de manera más eficiente las fases de licitación, adjudicación y seguimiento de contratos, minimizando el riesgo de posibles inconsistencias o incumplimientos normativos.
Además, en un entorno de creciente competencia en el sector de los servicios públicos, una gestión contractual eficiente es clave para garantizar que los proyectos se desarrollen dentro de los plazos establecidos, con los recursos asignados y cumpliendo con las expectativas de calidad. El apoyo de un equipo administrativo especializado permitirá a EMPUMADRID optimizar el uso de sus recursos financieros y humanos, garantizando un desarrollo sostenido y ordenado de sus proyectos.

El crecimiento de la empresa ha traído consigo una mayor demanda de tareas operativas y técnicas, especialmente en lo relacionado con la modernización de la infraestructura de alumbrado público. La administración, operación y mantenimiento de estas redes requieren un equipo técnico robusto que esté coordinado eficientemente con las áreas administrativas. Sin una adecuada gestión y seguimiento, el riesgo de retrasos y sobrecostos en los proyectos aumenta considerablemente.

El personal de apoyo administrativo jugará un papel fundamental en la coordinación entre los distintos actores involucrados en la ejecución de los proyectos, facilitando una comunicación efectiva y asegurando que los equipos técnicos puedan concentrarse en las labores operativas, mientras que el personal administrativo se encarga de la gestión de la documentación, la elaboración de informes, el seguimiento de plazos y el control de costos.

EMPUMADRID ha identificado la necesidad de establecer una estrategia de planificación y gestión que le permita identificar y aprovechar las oportunidades de mercado de manera eficiente. En este sentido, la contratación de servicios profesionales de apoyo administrativo contribuirá directamente a fortalecer la capacidad de la empresa para implementar planes estratégicos que le permitan expandir su base de clientes, mejorar la eficiencia de sus operaciones y optimizar el uso de sus recursos.
Este personal especializado tendrá la responsabilidad de elaborar y ejecutar estrategias comerciales y operativas que respondan a los objetivos de crecimiento y sostenibilidad de la empresa. Contar con un equipo dedicado a la gestión estratégica permitirá a EMPUMADRID enfocarse en áreas clave con mayor potencial de desarrollo, mejorando así su competitividad en el mercado y garantizando su posicionamiento como un actor relevante en el sector público.

La adecuada gestión de los procesos contractuales y técnicos es fundamental para la sostenibilidad financiera de EMPUMADRID. Un equipo de apoyo administrativo permitirá a la empresa asegurar que los contratos se gestionen de manera eficiente, evitando retrasos en la ejecución de los proyectos y posibles sanciones por incumplimientos contractuales. Además, el personal de apoyo será clave para garantizar el cumplimiento de las metas financieras establecidas por la empresa, mediante un control riguroso de los costos y la identificación de posibles fuentes de financiamiento adicionales.
Contar con un equipo especializado permitirá también una mejor gestión de los riesgos asociados a la ejecución de los proyectos, minimizando los impactos negativos sobre el presupuesto de la empresa y asegurando que los recursos financieros sean utilizados de manera eficiente.

La prestación eficiente del servicio de alumbrado público tiene un impacto directo en la calidad de vida de los habitantes del municipio de Madrid. Un servicio de alumbrado público bien gestionado no solo mejora la seguridad en las calles y espacios públicos, sino que también promueve el desarrollo económico local, ya que facilita la actividad comercial y mejora la percepción del entorno urbano.
La contratación de servicios profesionales de apoyo administrativo permitirá a EMPUMADRID asegurar que los proyectos de modernización y mantenimiento del alumbrado público se lleven a cabo de manera eficiente y oportuna, lo que a su vez beneficiará directamente a la comunidad. Este personal será clave para garantizar que la empresa pueda cumplir con sus obligaciones sociales y seguir contribuyendo al desarrollo del municipio.

En EMPUMADRID vigencia 2024, el volumen de contratos a aumentado significativamente a razón de la contingencia generada por la responsabilidad que acarrea gerenciar proyectos por lo cual a surgido la necesidad de aumentar el personal que con su experiencia aporte a la estructuración de estos proyectos. Entre los contratos interadmirativos celebrados están:

Id del contrato	Número del Contrato	Entidad Estatal	Tipo de entidad	Fecha de firma
5514434	CI-930-2024	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA	Entidad Estatal	-
5511145	CD-CI-ADM-532-2024	MUNICIPIO DE TENJO	Entidad Estatal	-
5460140	CI- 888 -2024	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA	Entidad Estatal	14 días de tiempo transcurrido *(25/09/2024 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
5443660	CINT-334-2024	MUNICIPIO DE LA CALERA CUNDINAMARCA	Entidad Estatal	19 días de tiempo transcurrido *(20/09/2024 8:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Por todas las razones expuestas, resulta imperativo que EMPUMADRID cuente con un equipo de apoyo administrativo que le permita enfrentar los retos que trae consigo el crecimiento sostenido de la empresa. Este equipo será fundamental para asegurar que los procesos contractuales y técnicos se gestionen con la debida diligencia, cumpliendo con las normativas vigentes y optimizando el uso de los recursos disponibles.

La contratación de estos profesionales no solo garantizará la continuidad de los proyectos estratégicos de la empresa, sino que también contribuirá al fortalecimiento de su competitividad, sostenibilidad financiera y capacidad de generar un impacto positivo en la comunidad.

3. DESCRIPCIÓN FINANCIERA		
FECHA:		9 de octubre de 2024
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:		**2024000121**
RUBRO	**CONCEPTO**	**VALOR**
2.1.2.02.02.009.01.020	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES - FUENTE: 020-R.P	7,290,000.00
TOTAL		7,290,000.00

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 PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESO CONTRACTUALES Y TECNICOS DE LA EMPRESA PUBLICA 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) Garantizar que todos los documentos relacionados con los procesos de contratación, incluyendo pliegos, términos de referencia, contratos, actas, estudios previos, entre otros, cumplan con las normativas y lineamientos internos establecidos por EMPUMADRID. Esto incluye la correcta clasificación, archivo y almacenamiento tanto en formato físico como digital en plataformas como SECOP II, asegurando la integridad y accesibilidad de la documentación.
2) Realizar un seguimiento continuo del estado de los contratos, verificando que los plazos, condiciones y requisitos legales y administrativos se cumplan dentro de los términos establecidos. Implementar mecanismos de control y alerta para identificar posibles retrasos o incumplimientos.
3) Brindar asesoría y orientación en la gestión de contratos que involucren procesos técnicos complejos, asegurando el adecuado desarrollo de todas las fases contractuales, desde la planeación hasta la ejecución y liquidación del contrato.
4) Facilitar la comunicación y coordinación entre EMPUMADRID y las personas naturales o jurídicas contratistas, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno y adecuado de los compromisos adquiridos en cada contrato. Actuar como punto de contacto para la resolución de dudas o dificultades que puedan surgir en el proceso.
5) Proponer e implementar mejoras en los procedimientos administrativos relacionados con los procesos de contratación, con el objetivo de aumentar la eficiencia, reducir tiempos de respuesta y minimizar riesgos asociados a la contratación pública.
6) Proporcionar oportunamente a EMPUMADRID los informes requeridos sobre las actividades de promoción y expansión del mercado, asegurando la calidad y relevancia de la información proporcionada.
7) Elaborar y estructurar desde el área administrativa, los documentos precontractuales solicitados por EMPUMADRID, garantizando su precisión, coherencia y cumplimiento con las normas aplicables, para facilitar el desarrollo adecuado de los procesos de contratación.
8) Atender y dar respuesta a las observaciones formuladas por EMPUMADRID, con el fin de mejorar y asegurar el desarrollo óptimo del objeto del contrato, garantizando un seguimiento riguroso del mismo.
9) Identificar posibles riesgos en la ejecución de los contratos y proponer acciones preventivas y correctivas para mitigarlos. Elaborar planes de contingencia para garantizar la continuidad y el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10) Hacer seguimiento detallado de los entregables y metas estipuladas en cada contrato, verificando que se ajusten a los términos pactados y que su entrega se realice en los tiempos acordados.

11) Asistir en la tramitación de adendas, prórrogas o modificaciones contractuales, asegurando que todos los cambios sean debidamente documentados y autorizados conforme a la normativa vigente y a los procedimientos internos de EMPUMADRID.
12) Apoyar y verificar el proceso de liquidación de contratos, asegurando que todas las obligaciones hayan sido cumplidas y que se realicen los cierres financieros y administrativos correspondientes.

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	x	PROFESIONAL EN ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES HUMANAS
TECNOLOGO		
TECNICO		
BACHILLER		
OTROS		

EXPERIENCIA		OBJETO DE LA EXPERIENCIA	MESES Y/TIEMPO REQUERIDO
PROFESIONAL	X	EXPERIENCIA PROFESIONAL EN AREAS A FINES A LA ADMINISTRACIÓN	11 meses de experiencia
RELACIONADA	X	EXPERIENCIA RELACIONADA EN AREAS A FINES A LA ADMINISTRACIÓN,	13 meses de experiencia relacionada

11. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato será de **(2) DOS MESES Y VEINTI VEINTI UN (21) 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 **SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($7.290.000.00).** 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 ultimo día calendario del mismo mes de OCTUBRE de 2024

2. (02) pagos mensuales por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.700.000,00).

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:_____ _ Erika Paola Bermeo Jiménez	ORIGINAL FIRMADO Firma:_____ Nombre: Albeiro Rodríguez Castillo Cargo: Gerente general

	Nombre: Cargo:	