

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	1 de 7

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:	12 6 ENE 2024
Dependencia que elabora el estudio:	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO
Modalidad de selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO EN LAS LABORES DE DISEÑADOR GRAFICO EN MEDIOS IMPRESOS Y VIRTUALES QUE SE DESARROLLEN EN INTERNET.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
La Constitución Política de Colombia en el artículo 315 num. 3° establece que es una función del Alcalde: "Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.", en virtud de lo anterior, es dable concluir que una de las funciones de la Administración Municipal, es mantener a la comunidad en general informada de los planes, programas, proyectos y actividades que aquella desarrolla para el cumplimiento de las funciones del Estado a cargo del Ente Territorial. Que, con el objetivo de consolidar canales de comunicación entre la administración municipal y la comunidad de Chía, con el fin de mantener abiertos espacios de participación de la comunidad frente a las ejecutorias de la Administración, la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo es la encargada de informar y actualizar sobre el desarrollo de la gestión al ciudadano a través de diferentes medios de comunicación como son: Prensa escrita, radio, televisión e Internet (redes sociales). Que la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo tiene dentro de sus funciones, garantizar que las prácticas de interacción de la entidad con la ciudadanía, estén enfocadas a la construcción de lo público y a la generación de confianza con la administración, generar mayor transparencia y participación activa de la comunidad con la administración, Organizar los flujos de comunicación internos requeridos para el desarrollo de la función de la entidad, divulgar en forma transparente, oportuna y veraz de los propósitos y resultados de la gestión adelantada por la entidad. (Proyectos ejecutados, eventos, programas, situación financiera con especial énfasis en la rendición de cuentas a la comunidad), Usar en forma adecuada los medios de comunicación que permitan el fluir de información y su recepción efectivamente al público, elaborar un Plan de Medios, de acuerdo con los recursos de la entidad, encaminado a lograr que los mensajes dirigidos a sus públicos internos y externos surtan efecto, realizar el registro visual, gráfico e impreso en dichos medios, proyectar la imagen de la entidad, emitir boletines periódicos internos y externos sobre la marcha de la administración municipal y sus aspectos relevantes, que permitan mantener informados tanto a los servidores públicos como a la opinión. Que, en atención a la realización de las múltiples actividades, la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa ha requerido los servicios de una persona para el apoyo en las labores elaboración de piezas gráficas requeridas por las dependencias de la Administración Municipal. Teniendo en cuenta la importancia de las actividades y funciones a cargo de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, se requiere contratar los servicios de una persona natural, que apoye dichas actividades, reglamentado por el Decreto reglamentario 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.1 (...) "Las entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate". Que así las cosas se justifica la celebración del contrato ya que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad a través de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo y al no existir personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio. En consecuencia, el Municipio de Chía ha determinado que actualmente no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, razón por la cual ha establecido disponer de una persona natural que acredite la idoneidad necesaria para cumplir con estas actividades a saber: • IDONEIDAD: El oferente debe acreditar ser bachiller por medio de título y/o acta de grado. • EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia no menor a treinta y seis (36) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual, las cuales deberá acreditar por medio de certificaciones expedidas por autoridad competente y/o copia de contratos.	



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHÍA

GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA

CÓDIGO

GEC-FT-77-V1

PÁGINA

2 de 7

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCION CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCION, LOS DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO A CONTRATAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO EN LAS LABORES DE DISEÑADOR GRAFICO EN MEDIOS IMPRESOS Y VIRTUALES QUE SE DESARROLLEN EN INTERNET.

2.2. Clasificación UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
82	14	15	02	Diseños gráficos o artísticos
82	14	15	05	Servicios de diseño artístico

2.3 Descripción del objeto a contratar. Características del servicio a contratar: El servicio requerido debe cumplir con las siguientes especificaciones: Para satisfacer la necesidad y dado que no existe personal en planta que pueda desarrollar la actividad, se requiere contratar persona natural que reúna las siguientes condiciones:

IDONEIDAD: Título de bachiller

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia no menor a treinta y seis (36) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual, las cuales deberá acreditar por medio de certificaciones expedidas por autoridad competente y/o copia de contratos.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO. NO APLICA

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

2.5.1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo en las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, para la comunicación de ideas mediante la creación de imágenes tanto digitales como impresas.
2. Apoyo en el manejo y utilización adecuada de la imagen institucional de la Alcaldía de Chía en el diseño y diagramación como: Periódicos, revistas, afiches, catálogos, volantes, pendones, vallas y material POP emitido por la alcaldía municipal de Chía.
3. Apoyar en el manejo y utilización adecuada de la imagen institucional de la Alcaldía de Chía, en las piezas gráficas.
4. Apoyar el manejo de la imagen institucional ante las diferentes secretarías, direcciones y oficinas del nivel central de la Administración Municipal.
5. Apoyar las diferentes estrategias de publicidad visual que promueve la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo.
6. Apoyo en la creación de animación 2d y 3d para el contenido dispuesto en las carteleras digitales.
7. Las demás que se deriven del objeto contractual o que sean asignadas por el supervisor del contrato.

2.5.1.2. OBLIGACIONES GENERALES

- a) Suscribir acta de inicio conjuntamente con el Supervisor.
- b) Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
- c) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
- d) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
- e) Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
- f) Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
- g) Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
- h) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- i) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	3 de 7

- desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
- j) Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
 - k) Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
 - l) El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
 - m) Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo
 - n) Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

2.5.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

- a) Expedir el registro presupuestal.
- b) Suscribir el acta de inicio
- c) Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
- d) Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
- e) Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
- f) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- g) Suscribir el acta de terminación a través del supervisor designado.

2.6 TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE CHÍA

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: TRES (3) MESES

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: la supervisión del contrato estará a cargo de un profesional universitario adscrito a la Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo.

2.10 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Decreto Anti-tramites"; 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 JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa, causal de prestación de servicios de apoyo a la gestión artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015

3.1.1. JUSTIFICACION: 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 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.

7. EL ANALISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

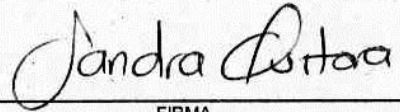
MATRIZ DE RIESGOS

Nº	Clase	Fuente	Escala	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurriencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quí le n se la as igna ?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato.	Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato	2	3	5	Medio	Entidad	Lograr un consenso conforme cambios que se produzcan	1	1	2	Bajo	Si	Entidad y Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 Día	Seguimiento a los cambios normativos	Trimestral
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Hurto de elementos dispuestos para la ejecución del contrato	Afectación en la prestación del servicio.	1	2	3	Menor	Contratista/Entidad	Establecer medidas preventivas para evitar la pérdida de los elementos	1	1	2	Bajo	Si	Contratista/Entidad	Suscripción del contrato	Terminación del contrato	Seguimiento de los elementos, a través de actas de entrada y salida	Durante la ejecución
3	ESPECIFICO	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad médica por enfermedad por más de 15 días consecutivos	Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	2	2	4	Bajo	Contratista	Suspensión o cesión del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	Duración de la incapacidad médica	Seguimiento al hecho generador	Semanal
4	Especifico	Externo	Ejecución	De la naturaleza	Fenómenos naturales o epidemiológicos o de pandemia donde se fomen medidas normativas que impidan el desarrollo del objeto contractual	Retraso en la ejecución de las actividades programadas y en la prestación del servicio	4	3	7	Riesgo Alto	Contratista/Entidad	Suspensión del contrato y las reglamentadas a nivel normativo	3	2	5	Medio	Si	Entidad (supervisor) y contratista	Cuando ocurra el evento	Cuando finalice la epidemia y se de parte de tranquilidad por la Autoridad competente o de acuerdo a las normas que se establezcan	Seguimiento por parte del supervisor o al hecho generador y por comunicados o normas que expida la autoridad competente	Permanente

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION

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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	7 de 7

9. LA INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION 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	
• Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP. • Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta • Certificación Plan anual de Adquisiciones	
REVISÓ Y APROBÓ: CATALINA URIBE BARRETO JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO	 FIRMA
ELABORÓ ESTUDIO PREVIO: SANDRA INÉS QUITORA CAMPOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO	 FIRMA