

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
		PÁGINA	1 de 9

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:	ABRIL DE 2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO Y/O TÉCNICO DE LAS ACCIONES QUE DESARROLLA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA.
1- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
Que conforme al artículo 315 de la Constitución Política de Colombia 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, desde 1991 con la expedición de la Constitución Nacional, se incluyó la adopción de los principios de la función administrativa, eliminación del control fiscal previo y obligatoriedad para todas las entidades estatales de contar con el control interno, el país ha demostrado un gran interés por mejorar la calidad en la prestación de los servicios del Estado, al contemplar entre otros, tanto los principios guías de la actuación de los servidores públicos como la posibilidad que la administración pública disponga de las herramientas para cumplir sus metas en términos de calidad de la gestión y la satisfacción ciudadana. Que, por su parte, el artículo 209 de la Constitución Política señala 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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley." La Constitución Política prevé en el artículo 2° como 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 todas las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación..." Que la Secretaría de Educación del municipio de Chía es una entidad certificada por el Ministerio de Educación Nacional mediante la resolución 9100 de 2009, para entre otras funciones, administrar la planta de personal docente, directiva docente y administrativa de las instituciones educativas oficiales del municipio, lo cual requiere de diversas actividades para el cumplimiento de tal delegación. Que el Decreto Municipal número 40 de 2019 "POR EL 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 capítulo XIV, artículo 62 establece: "La misión de la Secretaría de educación es Promover la oferta educativa en el municipio que garantice acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes al sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación."; estableciendo como algunas de sus funciones, las siguientes: 1. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes y programas de educación en el Municipio, buscando apoyar la mejor, más equitativa y pertinente prestación del servicio, por parte del sistema educativo. 2. Dirigir la administración de los sistemas de información inherentes al sector educativo en el municipio para el cálculo de los indicadores estadísticos útiles al proceso de toma de decisiones y el seguimiento, la evaluación y control de los planes, programas y proyectos respectivos. 3. Priorizar, desarrollar y realizar seguimiento a los resultados de los programas, subprogramas, proyectos, metas e indicadores, definidos en el Plan de Desarrollo del municipio para el sector educativo. 4. Desarrollar estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades. 5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos y la gestión de matrícula en el sector educativo. 6. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Calidad del Servicio Educativo. 7. Garantizar la calidad del Servicio Educativo y ejercerla coordinación y el seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo. Que, para el municipio de Chía, la educación como derecho fundamental y uno de los principales promotores del Desarrollo Humano Integral permite el desarrollo de capacidades y habilidades que contribuyen a superar la exclusión, la inequidad, la desigualdad y mejorar la calidad de vida y productividad individual y social. La educación es un medio para el acceso al conocimiento, a la tecnología, a la ciencia y a los demás bienes y valores de la cultura y, de manera prioritaria, para la formación de ciudadanos respetuosos de la vida como valor supremo, de los otros y del entorno. El reconocimiento y la garantía efectiva del derecho a la educación deben hacerse realidad mediante un sistema articulado de niveles educativos de atención acordes con los ciclos vitales, los grupos poblacionales y los territorios.	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
		PÁGINA	2 de 9

Que, dentro de la visión que implica este nuevo milenio está el asumir un compromiso para que el Estado proyecte su eficiencia institucional mediante la construcción o asimilación de modelos organizacionales que permitan lograr la efectividad de los compromisos misionales los cuales propenden por el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad. Teniendo en cuenta la necesidad de la sociedad para contar con un Estado que satisfaga sus necesidades y con el fin de promover la eficiente y eficaz administración de los recursos públicos, es imprescindible que las instituciones conciban las reformas como verdaderos procesos de transformación de la organización y su gestión administrativa, de manera tal que propicien la generación de alternativas de mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.

Que, la Modernización Institucional ha constituido y constituirá siempre, dada la dinámica que debe darse de manera continua en los organismos y entidades de la Administración Pública, una permanente como vital preocupación, toda vez que es necesaria su correspondencia con las múltiples exigencias del mundo actual, circunstancia que impone el señalamiento de criterios y derroteros como instrumentos posibles que garanticen la ágil y eficiente realización de sus fines y tareas, al tiempo de reafirmar en la ciudadanía y comunidad fe y confianza hacia sus instituciones en concepto y constructo de participación democrática.

Todo esto explica, entonces, la razón de ser de la nueva normatividad constitucional cuando en distintos preceptos establece claros y precisos derroteros y principios filosóficos en relación con la función administrativa, los fines y propósitos del Estado, el desarrollo de sus tareas y la evaluación y control de la gestión pública, que demanda toda Modernización Institucional, en razón de lo que la misma importa y entre muchas consideraciones, objeto, descripción, estrategia, apoyo a su desempeño, capacitación, estudio de costos, financiamiento, ejecución e informes, en dirección a su permanente y continua evaluación, elementos sustanciales para garantizar su adecuada implementación respecto de lo que se pretende y necesita en atención al mejoramiento continuo que debe darse y estar presente en los distintos organismos y entidades que conforman la Administración Pública.

Que, el Ministerio de Educación Nacional, definió a las Secretarías de Educación Departamentales, Distritales y Municipales certificadas, como uno de sus objetivos de trabajo para mejorar la gestión del sistema educativo. Los mayores esfuerzos están orientados a la generación de asistencia técnica, con miras a profundizar en el proceso de descentralización a través del fortalecimiento y modernización de la gestión local.

Que estos programas de asistencia técnica se encargan de apoyar la formulación y ejecución de planes territoriales de modernización que permitan avanzar en los siguientes campos:

- Transparencia en la inversión y ejecución de los recursos de funcionamiento e inversión.
- Racionalización de los recursos físicos (plantas físicas, mobiliario y dotación), recursos humanos (docentes y administrativos) y reorganización de la oferta disponible para atender la demanda del servicio educativo.
- Rediseño de procesos críticos misionales y desarrollo e implantación del sistema de información de apoyo a la gestión.
- Definición de estructuras orgánicas, financieras y administrativas.
- Definición y difusión de los aspectos legales relacionados con la reglamentación de la Ley 715 de 2001.

Que, para responder a este reto se estableció el Proyecto de Modernización de las Secretarías de Educación con el objetivo de lograr que las Secretarías de Educación modernicen su gestión y sus organizaciones con procesos orientados al cumplimiento de su misión y con soportes apropiados en sistemas de información, y para que presten el servicio educativo en condiciones eficientes, con transparencia y equidad.

Que, la gestión del Proyecto de Modernización en las Secretarías de Educación se trabaja desde los siguientes componentes:

Procesos: son los grupos de actividades y métodos de trabajo que realizan y utilizan las personas de la Secretaría de Educación para cumplir con sus objetivos y funciones.

Gente y Cultura: son las personas que realizan las actividades en la Secretaría y su relación con los funcionarios, usuarios, proveedores y demás actores del sector educativo. Comprende los temas de desarrollo de habilidades técnicas y competencias básicas para el trabajo según la función de cada persona de la organización, bienestar, incentivos, salud ocupacional, manual de convivencia, redes formales e informales (relaciones) entre las personas, sistemas de comunicación y coordinación, clima organizacional, cultura (valores y creencias compartidas) y acuerdos (compromisos) explícitos y tácitos.

Estructura: es la forma como se organizan las personas para trabajar en equipo, sus líderes, definiciones de perfiles por cargo, las relaciones de mando y las áreas de trabajo o dependencias.

Sistemas de Información y tecnología: corresponde a la información que requiere y genera la Secretaría para cumplir con sus objetivos, los equipos de cómputo y comunicaciones, los procedimientos de seguridad y contingencia y el software utilizado para cada uno de los procesos.

Productos y servicios: son los resultados de los procesos que realizan las personas de la Secretaría de acuerdo con los objetivos propuestos en su Plan Sectorial, su misión y su visión.

Que, en el año 2004, el Ministerio de Educación Nacional, con recursos del Programa Nuevo Sistema Escolar, contrató dos firmas de consultoría para que desarrollaran el diagnóstico, diseño e implementación de procesos para la modernización de un primer grupo de 42 Secretarías de Educación. Como resultado de este trabajo, se identificaron los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de las Secretarías. Se estableció un mapa de procesos y una estructura como referente conceptual, donde se identifican las áreas que necesariamente deben estar en la Secretaría de Educación, las que pueden manejarse por el Ente Territorial o por un tercero. A su vez se establecieron diseños conceptuales y

detalgados de los procesos y de 11 sistemas de información, alineados con un diseño conceptual de cultura objetivo para las secretarías de Educación.

Sin embargo, el Proyecto de Modernización culminó a mediados del año 2014, y la gestión del mismo fue asumida por las áreas del Ministerio de Educación Nacional, y que, desde entonces, aunque se siguió prestando las actividades de asistencia técnica, soporte y centralización de sistemas de información, fue notable la disminución de la prestación de estos servicios, en este caso hacia la Secretaría de Educación de Chía.

Que, por lo anterior, y con el objeto de facilitar que la Secretaría de Educación de Chía, vinculada al Proyecto de Modernización desde el año 2009, cuente con la asesoría y acompañamiento requerido para dar continuidad en su diario quehacer en la gestión por procesos basada en una cultura de mejoramiento continuo, se requiere seleccionar una persona natural o jurídica, en consorcio, unión temporal, que realice la debida y suficiente asesoría integral en todas sus áreas para lograr la gestión del Cambio del Modelo del Ministerio de Educación en el marco del Proyecto de Modernización de las Secretarías de Educación, el avance y proyección de esta entidad municipal certificada.

La Modernización, tiene como objetivo: Alcanzar una institución moderna, eficaz, eficiente y transparente, con una cultura de atención social y servicios de calidad, potenciando las capacidades de los servidores públicos y optimizando los medios físicos, técnicos y tecnológicos de la gestión, con el fin de prestar el mejor servicio a la ciudadanía.

Que a la Secretaría de Educación le corresponde como propósito principal *"Promover la oferta educativa en el municipio que garantice acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes al sistema educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación"*

De acuerdo con lo anterior y por el nivel de maduración de las diferentes estrategias y componentes existentes, la Secretaría requiere incorporar las actividades que venía realizando el Proyecto de Modernización temporalmente a sus dependencias, con el fin de apropiar el conocimiento, garantizar la continuidad, perfeccionar los procesos y seguir ejecutando la gestión de las mismas y de esta manera seguir contribuyendo en la mejora de cada uno de los componentes que lo conforman. Con la contratación que se pretende realizar, se busca responder a la necesidad de optimización de la modernización de la Secretaría, ya que se requiere temporalmente del servicio profesional idóneo para desarrollar los componentes de modernización, que estén en la capacidad de realizar la difusión de los componentes del proyecto, para dar cumplimiento al plan de objetivos y metas propuestas de las áreas.

En virtud de lo expuesto y considerando que actualmente la Secretaría de Educación no cuenta con el personal suficiente para lograr atender al objeto que se desea contratar, se requiere una persona natural que acredite la debida y suficiente idoneidad y experiencia.

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

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO Y/O TÉCNICO DE LAS ACCIONES QUE DESARROLLA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
80000000	86140000	86141500	86141501	Servicios de Asesorías Educativas

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

La prestación del servicio profesional especializado que se pretende contratar, se busca apoyar la Secretaría de Educación en el desarrollo del Proyecto de Modernización a sus dependencias, con el fin de apropiar el conocimiento, garantizar la continuidad, perfeccionar los procesos y seguir ejecutando la gestión de las mismas y de esta manera seguir contribuyendo en la mejora de cada uno de los componentes que lo conforman.

Por lo expuesto, la Administración Municipal requiere contar con una persona que acredite, mediante diploma y/o acta de grado, título profesional en el área de la Educación, y especialización en ciencias sociales y/o informática con una experiencia profesional relacionada de 72 meses (Decreto municipal 047 del 9 de enero de 2024).

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO. N. A.

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:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Proyectar las respuestas para la aprobación y firma del señor alcalde y/o secretaria de educación a las distintas solicitudes, oficios y PQRS que competen a la referida secretaría con respecto a los planes, proyectos y programas a su cargo, de acuerdo con lo designado por el ordenador del gasto.
- Brindar acompañamiento especializado en la formulación, ejecución de políticas y programas de educación en el municipio de Chía, con el fin por mantener la certificación de calidad de la secretaría de educación,

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
		PÁGINA	4 de 9

3. Apoyar los procesos que adelante la secretaría de educación en la implementación de planes, programas o proyectos con instituciones de educación superior, que propendan por una educación de calidad para el municipio.
4. Apoyar la elaboración, proyección, inclusión y sustento de los aspectos técnicos de los actos administrativos por medio de los cuales se otorgan las licencias de funcionamiento a las instituciones educativas del municipio de Chía.
5. Brindar acompañamiento a la Secretaría de Educación en las distintas actividades de inspección y vigilancia de las instituciones educativas municipales y elaborar un informe de los avances y resultados, según lo solicitado por el alcalde municipal.
6. Presentar recomendaciones, sugerencias y lineamientos ajustados a la normatividad vigente en materia educativa que deban aplicarse en la gestión institucional del sector educativo municipal.
7. Brindar asesoría y acompañamiento transversal desde el despacho del señor alcalde y los distintos procesos que adelanten la dirección de gestión y fomento a la educación, la dirección de inspección y vigilancia, y la dirección administrativa y financiera de la secretaria de educación, con el fin de propender con la mejora continua de una educación de calidad

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. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos.
5. 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.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II, si es caso
12. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a 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 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
13. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.5.2 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. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad, pactadas.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2.6 TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2.8 2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: SECRETARIA DE EDUCACIÓN - MUNICIPIO DE CHÍA.

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN: Ocho (8) meses, en todo caso sin exceder la vigencia fiscal 31 de diciembre de 2024.

2.10 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Director Técnico Dirección de Inspección y Vigilancia

2.11 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 JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:
Contratación Directa, causal de prestación de servicios profesionales, 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 la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO Y/O TÉCNICO DE LAS ACCIONES QUE DESARROLLA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

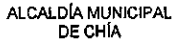
Que, con el objeto de facilitar que la Secretaría de Educación de Chía, vinculada al Proyecto de Modernización desde el año 2009, cuente con la asesoría y acompañamiento requerido para dar continuidad en su diario quehacer en la gestión por procesos basada en una cultura de mejoramiento continuo, se requiere seleccionar una persona natural o jurídica, que realice la debida y suficiente asesoría integral en todas sus áreas para lograr la gestión del Cambio del Modelo del Ministerio de Educación en el marco del Proyecto de Modernización de las Secretarías de Educación, el avance y proyección de esta entidad municipal certificada.

De acuerdo con lo anterior y por el nivel de maduración de las diferentes estrategias y componentes existentes, la Secretaría requiere incorporar las actividades que venía realizando el Proyecto de Modernización temporalmente a sus dependencias, con el fin de apropiar el conocimiento, garantizar la continuidad, perfeccionar los procesos y seguir ejecutando la gestión de las mismas y de esta manera seguir contribuyendo en la mejora de cada uno de los componentes que lo conforman. Con la contratación que se pretende realizar, se busca responder a la necesidad de optimización de la modernización de la Secretaría, ya que se requiere temporalmente del servicio profesional idóneo para desarrollar los componentes de modernización, que estén en la capacidad de realizar la difusión de los componentes del proyecto, para dar cumplimiento al plan de objetivos y metas propuestas de las áreas.

En virtud de lo expuesto y considerando que actualmente la Secretaría de Educación no cuenta con el personal suficiente para lograr atender al objeto que se desea contratar, se requiere una persona natural que acredite la debida y suficiente idoneidad y experiencia.

En el presente análisis se tuvo en cuenta entre otros aspectos, la revisión histórica y comparativo de contratos celebrados por el municipio en años anteriores con igual o similar objeto encontrando lo siguiente:

ANO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACION
2023	CPSP 065-2023	Carmen Patricia Torres Molina	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES DEL AREA DE FISCALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RENTAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA	\$64.132.950	9 MESES y 15 DIAS



ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA

GEC-FT-77-V2

7 de 9

Nota: Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Ante la ausencia de personal suficiente e idóneo en la planta de personal para realizar esta se requiere contratar una persona natural con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector que preste sus servicios para la ejecución del objeto contractual

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia relacionada de 72 meses (Decreto municipal 047 del 9 de enero de 2024), como Directivo docente, Directivo docente superior y/o Asesor, mediante certificados de los contratos, actas de terminación o de liquidación, o certificaciones expedidas en papel membretado y debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto y especificaciones, valor ejecutado, fecha de iniciación y terminación.

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.

No.	Clase	Fuente	Escala	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quien se le asigna?	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	¿Como se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	Periodicidad ¿Cuándo?
-----	-------	--------	--------	------	--	--	--------------	---------	--------------------	-----------	------------------------	--	---------------------------------	---	--	--	--	--------------------------------	----------------------	-----------------------

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
		PÁGINA	9 de 9

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ 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.

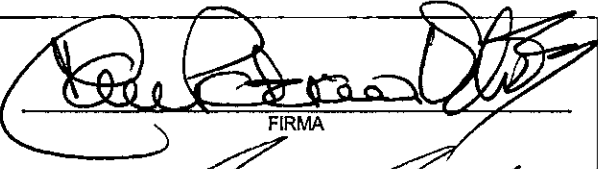
10. ANEXOS

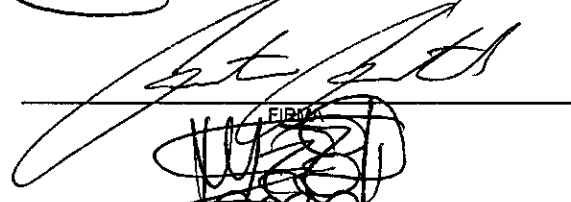
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta

APROBO:
MARIA PATRICIA ORTIZ
SECRETARIA DE EDUCACIÓN

REVISÓ
CRISTHIAN RAUL CASTANEDA VEGA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO
MARIO DAVID DELGADO SANDOVAL
TECNICO ADMINISTRATIVO


FIRMA


FIRMA


FIRMA