

6

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	1 de 6

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 2.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO:	Agosto de 2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES Y ARCHIVOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL COMO RESPUESTA AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Municipio de Chía, como ente descentralizado territorialmente, debe dar cumplimiento a los fines del Estado, consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de 1991, “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 todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.”

Que de acuerdo con la Estructura Orgánica de la Administración Nivel Central del Municipio de Chía, según lo establecido en el Artículo 18 del Decreto número 40 de fecha 16 de mayo de 2019, en donde le corresponde a la OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, TIC de la Alcaldía Municipal de Chía, adelantar entre sus funciones, las siguientes:

- Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Alcaldía de Chía.
- Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para la información.
- Elaborar e implementar el plan institucional y estratégico en materia de tecnologías de la información.
- Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.
- Velar por el cumplimiento de las diferentes estrategias gubernamentales referentes al Gobierno Digital de acuerdo a las directrices emanadas por el Ministerio de las Tecnologías de Información o quien haga sus veces garantizando la sostenibilidad y desarrollo escalable de las herramientas de software que desarrolle directamente o por intermedio de terceros la Oficina Tic.

Que la política de Gobierno Digital, genera un nuevo enfoque donde se deben identificar los actores de la sociedad, como entes del desarrollo integral del Gobierno Digital en Colombia, donde las necesidades y problemáticas en torno al uso de las tecnologías puedan aportar a la generación de valor. Para dicha implementación de la política se establecen dos componentes y tres habilitadores. Dentro de los componentes tenemos: TIC para el estado y TIC para la sociedad, las cuales dictan las líneas de acción para el desarrollo y la implementación de la política, la cual es responsabilidad de la Alcaldía Municipal. Igualmente la política de Gobierno Digital establece tres componentes habilitadores transversales: Arquitectura, Seguridad y privacidad y Servicios Ciudadanos Digitales, los cuales son base que permite el desarrollo de los componentes.

Que en la Alcaldía Municipal en cada vigencia se debe realizar la actualización de los documentos asociados a la política de gobierno digital como es el Marco de Arquitectura Empresarial, asociada a la implementación de tecnologías en la entidad, la cual es elaborada y formulada cada vigencia por profesionales de planta de la oficina TIC, pero para el cual se requiere, debido al alto flujo documental, de un apoyo que permita el control, almacenamiento, archivo, radicación y control a través de bases de datos de la documentación generada, ya que dicha información no solamente se establece desde la oficina sino a través de la implementación de dichas políticas en la totalidad de las dependencias de la administración municipal.

Que el Plan estratégico de tecnología de la información (PETI) actual, contiene la documentación del desarrollo de las líneas base que implementa la alcaldía municipal en usabilidad, eficiencia y cobertura del servicio de la infraestructura tecnológica que facilita el acceso a internet de la comunidad beneficiada y su buen uso de acuerdo a dichas políticas. Por la dinámica de los cambios permanentes en infraestructura tecnológica así como de la normatividad del municipio y documentación de procesos y procedimientos del sistema integrado, se deben realizar en cada vigencia, la actualización del Plan Estratégico de tecnología de la Información (PETI), el cual debe ser publicado y socializado a la administración, logrando dar respuesta a los planteamientos de la administración central y las funciones de la oficina TIC, en el marco de la normatividad legal vigente expedida por el Ministerio de las TIC que los regula.

Que atendiendo lo contemplado en la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2 numeral 4 literal h, reglamentado por el Decreto Único 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9 (...) “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.”

Que dentro del plan de desarrollo vigente “Construyendo una chía con acciones”, se hace necesario la implementación de políticas que impliquen la apropiación de las tecnologías desde el componente de documentos asociados a la política de Gobierno Digital, por lo que se hace necesario un bachiller que se encargue de la consolidación de datos de acuerdo a las orientaciones impartidas por la supervisión del contrato, así como de los seguimientos de dicha documentación que permitan un control para la oficina de tecnologías de información las comunicaciones y con ello la verificación de los componentes que cita el estado a través de su política de gobierno digital, razón por la cual se daría cumplimiento a la meta denominada: Implementar cuatro (4) documentos metodológicos asociados a las estrategias de gobierno digital alineadas a la normatividad y buenas prácticas, la cual establece las políticas orientadas a la comunidad de transformación digital.

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento del proyecto y la meta conforme al Banco de programas y Proyectos.

SECTOR: Tecnologías de Información y las Comunicaciones

PROGRAMA: 39. Fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)

METAS RESULTADO: Lograr que el 20% de la población del municipio, emplee soluciones y servicios digitales desarrollados por la administración, apoyados en la apropiación de tecnologías de información y las comunicaciones logrando un procesos de transformación digital

META PRODUCTO: Implementar cuatro (4) documentos metodológicos asociados a las estrategias de gobierno digital alineadas a la normatividad y buenas prácticas

PROYECTO: Transformación digital para el desarrollo socioeconómico

AVANCE PROGRAMADO: 0

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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES Y ARCHIVOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL COMO RESPUESTA AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LACOMUNIDAD 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:

CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161504	80000000	80160000	80161500	80161504 - Servicios de Oficina

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

La prestación del servicio de apoyo a la gestión, buscan establecer mecanismos que garanticen la trazabilidad documental de la formulación actualización e implementación de las políticas de gobierno digital en el marco reglamentario de ley, por lo que se requiere de dicho apoyo en la gestión documental de los insumos generados por personal profesional de planta de la oficina TIC, necesarios en la implementación de las políticas de gobierno digital. Dicho apoyo a la gestión realizará de acuerdo a su perfil, la radicación, archivo, diligenciamiento de bases de datos y demás tareas asistenciales que garanticen el cumplimiento de las políticas antes mencionadas.

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:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Apoyar la actualización de la documentación relacionada con la implementación de la política de Gobierno Digital de la oficina de Tecnologías de Información y la Comunicaciones.
2. Apoyar la elaboración de informes de procesos administrativos y gestión de la oficina TIC en el marco de la actualización de las políticas de gobierno digital solicitados por el jefe de oficina y/o supervisor del contrato.
3. Brindar apoyo en el proceso de publicación y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y demás documentos generados en el marco de la política digital a través de la elaboración de presentaciones y alistamiento de los espacios necesarios para el mismo.
4. Apoyar la organización de los diferentes documentos generados al interior de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones generadas en el marco de la ejecución de las políticas de gobierno digital.
5. Apoyar los procesos de seguimiento y acompañamiento a las comunicaciones e informes relacionados con los planes de mejoramiento asignados a la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, a través de agendas y cronogramas de cumplimiento que deberán ser reportados a la supervisión del contrato.
6. Asistir a las reuniones y eventos relacionados a su objeto contractual citadas por el jefe de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones.

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 entrabamientos.
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: Contrato de Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión ✓

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Alcaldía Municipal de Chía ✓

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (4) MESES, en todo caso sin exceder el 20 de Diciembre de la actual vigencia ✓

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Estará a cargo un profesional especializado y/o quien haga sus veces, de la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones TIC

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 JUSTIFICACIÓN, 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. 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 del municipio de Chía, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y

- 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: Contrato de Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión ✓

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Alcaldía Municipal de Chía ✓

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (4) MESES, en todo caso sin exceder el 31 de Diciembre de la actual vigencia ✓

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Estará a cargo un profesional especializado y/o quien haga sus veces, de la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones TIC ✓

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-trámites"; 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 de apoyo a la gestión 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 del municipio de Chía, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y

CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES Y ARCHIVOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL COMO RESPUESTA AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

, teniendo en cuenta los siguientes aspectos

1. **Aspectos generales:** En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas (naturales o jurídicas) y en los casos cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el municipio considera que lo más conveniente es contar con una persona natural, ya que se requiere un apoyo en la parte documental respecto a su consolidación, así como de seguimientos a comunicaciones y demás información relacionada a la política de gobierno digital.

2. **Descripción del perfil que se requiere:**

IDONEIDAD: Título bachiller acreditado mediante diploma y/o acta de grado.

EXPERIENCIA: Cero (0) a doce (12) meses de experiencia relacionada en actividades de apoyo asistencial en elaboración de documentos, actualización de bases de datos, radicación y clasificación de documentos acreditados a través de certificaciones laborales y/o actas de liquidación de contratos.

Así mismo se hace la revisión histórica y comparativo de contratos celebrados por el municipio en años anteriores con igual o similar objeto encontrando lo siguiente:

AÑO	No. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (relacionada con la misma modalidad a contratar)	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2022	820/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	MARLEN DIAZ SARMIENTO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA GENERACIÓN DOCUMENTAL TÉCNICA DE LAS APLICACIONES DESARROLLADAS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ASOCIADA.	7.396.000	2 MESES Y 24 DÍAS
2023	CPSAG 124-2023	CONTRATACIÓN DIRECTA	YENNY PAOLA ZAMBRANO TAMARA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA RECOPIACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL ASÍ COMO DEL SOPORTE DE APLICACIONES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	16.006.200	7 MESES

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía realizó dos (2) contratos con objeto similar y con elementos con características similares.

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constatar que en los contratos se adquirieron elementos de las mismas características.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INCLUYENDO FUENTE Y RECURSOS

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor estimado para el presente contrato es de ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$11.200.000) MONEDA LEGAL

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

Por ser contratación directa se ordena el gasto por este valor sin recibir previamente varias ofertas.

Para la determinación del valor del contrato, se atendieron los criterios de máximos por perfiles establecidos en el DECRETO 047 del 9 de Enero de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE PERFILES Y HONORARIOS, COMO REFERENTE PARA DETERMINAR LOS HONORARIOS Y REMUNERACIÓN DE SERVICIOS DE LOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL SECTOR CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA".

Se deja constancia que del valor estimado, estos ya incluyen los costos por concepto de impuestos contribuciones, y demás que fueron tenidos en cuenta.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$11.200.000) MONEDA LEGAL

