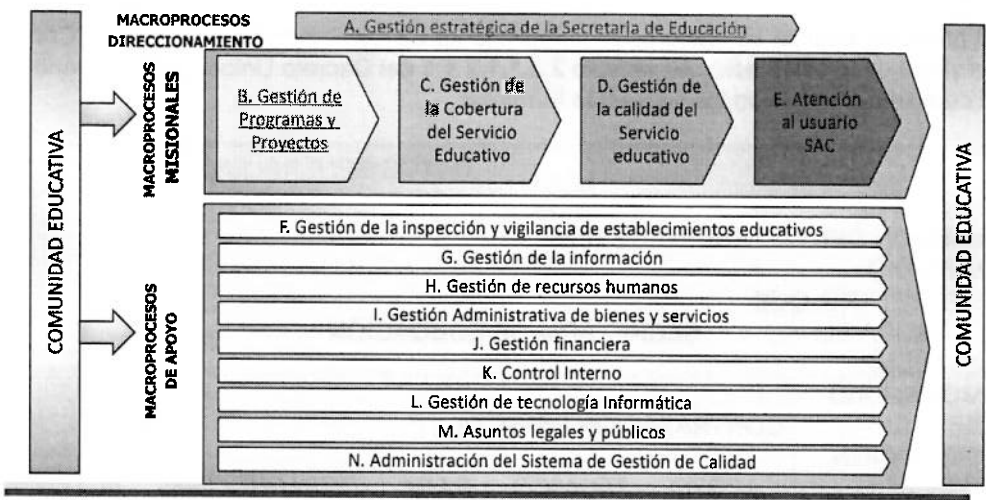


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	1 de 10

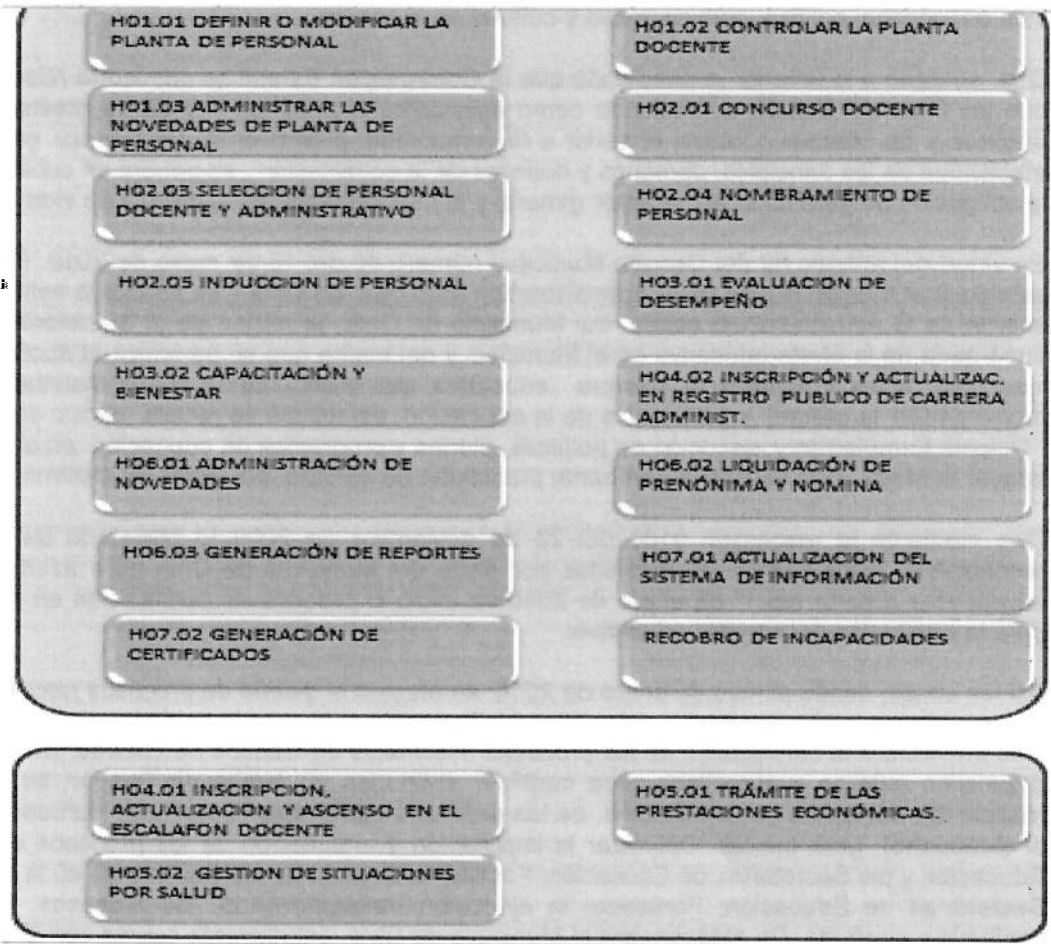
El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO:	ENERO DE 2025
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	APOYO TÉCNICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (La importancia de identificar la necesidad puntual del porqué desarrollar una actividad, del porque la idoneidad, y si o no se requiere de una experiencia determinada para efectuar la contratación de la persona, sin incorporar la idoneidad y experiencia ya que se detalla en el capítulo 6). Que conforme al texto del Artículo 315 de la Constitución política, corresponde al Alcalde <i>"dirigir la acción del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo"</i>. La Constitución Política de Colombia 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 todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación. Que, sumado a lo anterior, entendiendo que la Contratación Estatal se encuentra relacionada directamente con los fines del Estado entendiendo como esenciales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y de manera principal el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de la constitución , se genera en cabeza del Estado Social, la obligación de garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. En virtud del artículo 62 del Decreto Municipal número 40 del 16 de mayo de 2019 "Por medio del 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, la misión de la Secretaría de Educación es la encargada de la oferta educativa en el Municipio y del hecho que se garantice el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes al sistema educativo, así mismo frente a sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, así mismo se resalta dentro de sus funciones la de " Dirigirla formulación y ejecución de políticas, planes y programas de educación en el Municipio, buscando apoyar la mejor, más equitativa pertinente prestación de servicio, por parte del sistema educativo". Que mediante la resolución 9100 del 23 de noviembre de 2009 El Ministerio de Educación Nacional reconoció el cumplimiento de requisitos por parte del Municipio de Chía para asumir el servicio público educativo y a partir del 1º de enero de 2010 se inició el proceso de certificación en el Municipio de Chía, para la prestación del servicio educativo. Así las cosas, desde el mes de enero de 2010, se efectuó el diseño de procesos nacionales que articularon las actividades realizadas en los entes territoriales (como el Municipio de Chía) con el nivel central nacional, y se dio inicio a la certificación de los procesos misionales en Gestión de Calidad. En esta nueva etapa, un organismo externo y acreditado para certificar entidades en temas de Gestión de Calidad, procedió a realizar las auditorías de certificación, de los procesos misionales (Cobertura, Humano, Calidad y Atención al ciudadano), para buscar: Optimizar la integración y articulación de los procesos entre el Ministerio de Educación y las Secretarías de Educación; Facilitar la Gestión de los Secretarios en la administración de las Secretarías de Educación; Fortalecer la ejecución transparente de los procesos; Generar información confiable y oportuna. De esta manera el Municipio de Chía, actualmente cuenta con la certificación nacional de sus Procesos. De esta manera se estableció una cadena de valor con los diferentes macroprocesos a cargo de la Secretaria de Educación Municipal, los cuales para su implementación y funcionamiento requieren de la asignación de una serie de recursos (físicos, humanos, económicos):	

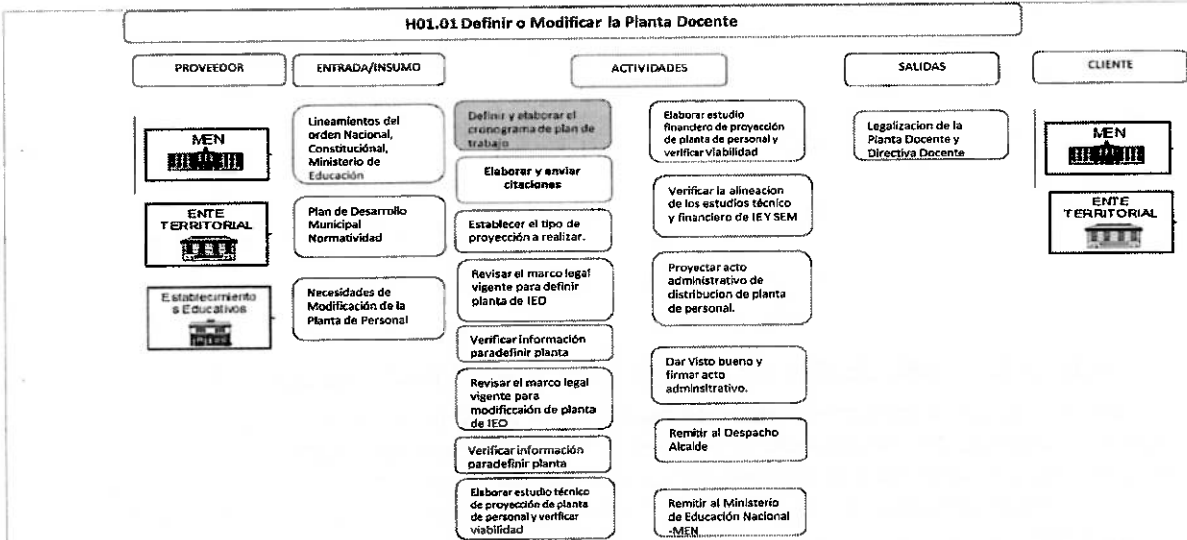


Así mismo es importante resaltar la importancia del macro proceso de talento humano (Gestión de recursos humanos), el cual corresponde al conjunto de procedimientos y actividades que se realizan con el fin de administrar cualitativa y cuantitativamente el personal docente y directivo docente y administrativo ubicado en los establecimientos educativos de educación preescolar, básica y media, según la normatividad vigente; y el manejo de información e interacciones que se deben mantener con distintas instancias del sector educativo. Este proceso inicia con la definición del Plan de Acción para gestionar el recurso humano del sector, incluye el seguimiento a la gestión de plantas del sector, la coordinación y monitoreo a la carrera docente y la orientación al cumplimiento de las políticas de bienestar, seguridad social y salarios y termina con la medición de indicadores para evaluar la gestión y proponer acciones de mejora.

Frente al proceso de caracterización del macroproceso de Talento Humano se tienen los siguientes subprocesos y trámites que se relacionan en la siguiente figura:



Que a su vez se encuentra estructurado tal como se relaciona en el siguiente esquema:



En este orden de ideas hacen parte del Macro proceso de Talento Humano 16 subprocesos, 3 trámites y 213 actividades, relacionadas con la adopción, administración, distribución de planta, gestión de novedades administrativas tales como (*traslados, permutas, reubicaciones, licencias, permisos, encargos, cubrimiento de vacantes, requerimientos de personal, comisiones, ausencias, abandono del cargo, renunciaciones, insubsistencias, retiro del servicio, vacaciones, reintegros de personal, entre otras*), así mismo se tienen las de planear y desarrollar programas de inducción y reintroducción, como el administrar las solicitudes de inscripción en la carrera docente, ascenso en el escalafón o reubicación de nivel salarial para docentes y directivos-docentes; tramitar el reconocimiento prestaciones sociales y económicas; aprobar la nómina de la planta de personal y tramitar y expedir las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios a través del sistema SAC por parte de los administrativos, docentes y directivo-docente, de acuerdo con la información contenida en las historias laborales y registradas en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.

Población a Beneficiar:

Que con la presente contratación se beneficiará la Secretaria de Educación con el apoyo a la gestión que permitirá dar avance en las distintas metas y programas en pro del fortalecimiento del sistema educativo del municipio de Chía, así como las diferentes solicitudes de tramites administrativo radicadas por la planta Docente de la doce (12) Instituciones Educativas Oficiales del municipio de Chía, que para la vigencia 2025 asciende a la suma de seiscientos ochenta y nueve (689) funcionarios adscritos, discriminados en el siguiente cuadro a saber:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD
RECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMPLETA	12
DOCENTE ORIENTADOR	12
COORDINADOR	23
ADMINISTRATIVOS	45
DOCENTES DE AULA	530
DOCENTES TUTOR(PTA/FI 3.0)	7
DOCENTE DE AULA PLANTA AER	30
DOCENTE DE APOYO	1
DOCENTE DE AULA PLANTA TEMPORAL PRIMERA INFANCIA	29
TOTAL PLANTA	689

En virtud de lo expuesto, se requiere contar con una (1) persona natural que brinde apoyo en la ejecución de las actividades propias del área financiera, con especial énfasis en el tramite, digitalización y archivo físico, cargue de información periódica para el registro de los tramites presupuestales, seguimiento a los SAC asignados a la dirección administrativa y financiera y apoyo operativo en la radicación de documentos.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR 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 CLASIFICACIÓN UNSPSC: El servicio, según corresponda está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	4 de 10

La clasificación se debe relacionar en el siguiente cuadro:

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

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
86101604	Planificación o administración de proyectos
93151507	Procedimientos y servicios administrativos

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

El servicio, según corresponda está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación: de acuerdo con lo descrito la administración municipal rigiere contratar una persona natural para apoyar el tramite, digitalización y archivo físico ,cargue de información periódica para el registro de los tramites generado en el proceso e presupuestal , seguimiento a los SAC asignados a la dirección administrativa y financiera y apoyo operativo en la radicación de documentos

2.3 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO N/A

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.4.1 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 a la Dirección Administrativa y Financiera con el trámite de firmas, digitalización y archivo físico y magnético de los documentos que se derivan del desarrollo de las actividades que hacen parte del macroproceso de gestión financiera.
2. Apoyo en el proceso de cargue de información periódica para el registro y control de los documentos generados en el proceso presupuestal, contable y de tesorería que hacen parte del macroproceso de gestión financiera.
3. Realizar apoyo en el control y seguimiento a los SAC asignados a la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por los clientes internos y externos de la SEM.
4. Apoyar en la oportuna radicación y seguimiento de los trámites ante las diferentes dependencias de la Administración Municipal en el marco del macroproceso de gestión financiera, para garantizar su oportuna respuesta.
5. Apoyar el desarrollo de actividades propias de la Dirección Administrativa y Financiera que permitan contribuir con el fortalecimiento institucional para el mejoramiento en el desempeño de la gestión del sector educativo.

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. Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. 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.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	5 de 10

de la ejecución del contrato.

10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.

11. Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliar y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y 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, Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.

12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.4.2. 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 forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2.5. TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Secretaria De Educación Municipio De Chía

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 Meses

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Profesional Universitario – Área Administrativa y Financiera - SEM

2.9. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública"; 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 (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

Para el presente proceso como resultado se adelantó históricos, el cual se detalla en el siguiente cuadro (si no hay antecedentes del municipio se tomara una muestra del SECOP de otras entidades). En caso de citar procesos de otras entidades se debe citar en la casilla contrato de que entidad corresponde el proceso referido.

AÑO	No. CONTRATO (si es de otra entidad indicar la procedencia)	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (relacionada con la misma modalidad a contratar)	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2024	CO1.PCCNTR.6796665	2019-CT-023	LILIANA GISETH PARRABALLESTROS	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION	12.600.000	3 meses
2023	CPSAG 294-2023	CPSAG 294-2023	RAUL HERNANDO VEGA OLARTE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR TÉCNICAMENTE LOS MACRO PROCESOS DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CHÍA	33.250.000	9 meses y15 días
2022	CPSAG-122-2022	CPSAG-122-2022	WILMAR FERNEY GUERRERO RODRIGUEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR TÉCNICAMENTE LOS MACRO PROCESOS DEL PROCESO DE GESTIÓN EDUCATIVA DE LA SECRETARÍA DE	38.500.000	11 meses

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía realizo 3 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 servicios 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: cuarenta y cuatro millones cien mil pesos m/legal. (\$ 44.100.000)

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	7 de 10

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

Por ser contratación directa se ordena el gasto por este valor sin recibir previamente varias ofertas. Por lo tanto y de acuerdo con el presupuesto con el que cuenta la secretaría de educación, así como la tabla honorarios y remuneración establecida en el en el Decreto "por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios como referentes 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 determina que el valor total del presupuesto oficial y valor estimado para el presente contrato es la suma de cuarenta y cuatro millones cien mil pesos m/legal. (\$ 44.100.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

Se deja constancia que, al establecer el valor cotizado, estos ya incluyen los costos por concepto de Impuestos contribuciones, y demás que fueron tenidos en cuenta.

DESCUENTOS TRIBUTARIOS. La Alcaldía Municipal de Chía efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de cuarenta y cuatro millones cien mil pesos m/ (44.100.000) incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acode a las condiciones del mercado y al Decreto por medio del cual se establece la tabla de honorarios; para el presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda, el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

5.2 FORMA DE PAGO: El municipio de Chía efectuará diez (10) pagos de la siguiente manera: diez (10) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos por la suma de Cuatro millones cuatrocientos diez mil pesos m/legal (\$4.410.000) cada uno

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social (Salud, pensión y ARL), y parafiscales, cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.

IMPUESTOS:

De conformidad con lo señalado en el Estatuto de Rentas Acuerdo 107 de 2016, Artículo 293.- *EXCLUSIONES. <Artículo modificado por el artículo 11 del Acuerdo 114 de 2017. Quedan excluidos del cobro de la estampilla procultura y Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, los contratos y/o de prestación de servicios, de igual forma el Artículo 319B. Parágrafo 1 Estarán exentos de la Tasa Pro-deporte y Recreación los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública*

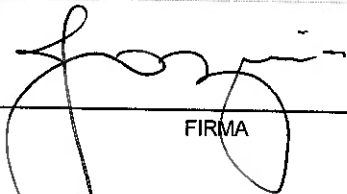
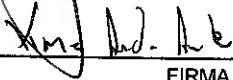
5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, (...) es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar y que esté en capacidad de ejecutar el contrato.

Ante la ausencia o inexistencia de personal idóneo en la planta de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona profesional, con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector preste sus

APROBÓ: NELSY YASMIN CAJAMARCA SUAREZ SECRETARIA DE EDUCACIÓN	 FIRMA
REVISÓ XIMENA ANDREA APONTE PROFESIONAL UNIVERSITARIA	 FIRMA
ELABORÓ ESTUDIO PREVIO: JAHIR AGUILAR FAJARDO PROFESIONAL ESPECIALIZADO TALENTO HUMANO	 FIRMA