

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	1 de 11

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:	SEPTIEMBRE DE 2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ESTRATEGIAS DE PERMANENCIA Y ACCESO ESCOLAR QUE EJECUTA EL ÁREA DE COBERTURA EDUCATIVA DE LA SEM.

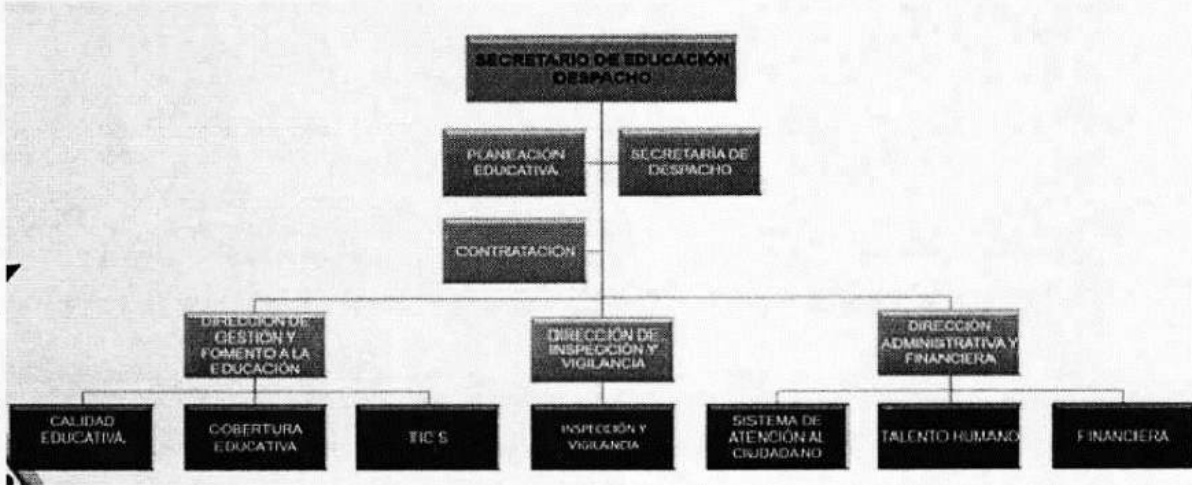
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 315 de la Constitución política, corresponde al Alcalde *"dirigir la acción del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo"*.

Que conforme lo prevé la Constitución Política de Colombia en el artículo 2 son 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.

Que 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 garantizar el acceso y permanencia de los niños, niñas y jóvenes al sistema educativo, 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 *"Dirigir la 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"*. Por último, dentro de la estructura interna de la secretaria se encuentra la Dirección de Gestión y Fomento a la Educación, la Dirección administrativa y financiera y la Dirección de Inspección y vigilancia, a saber

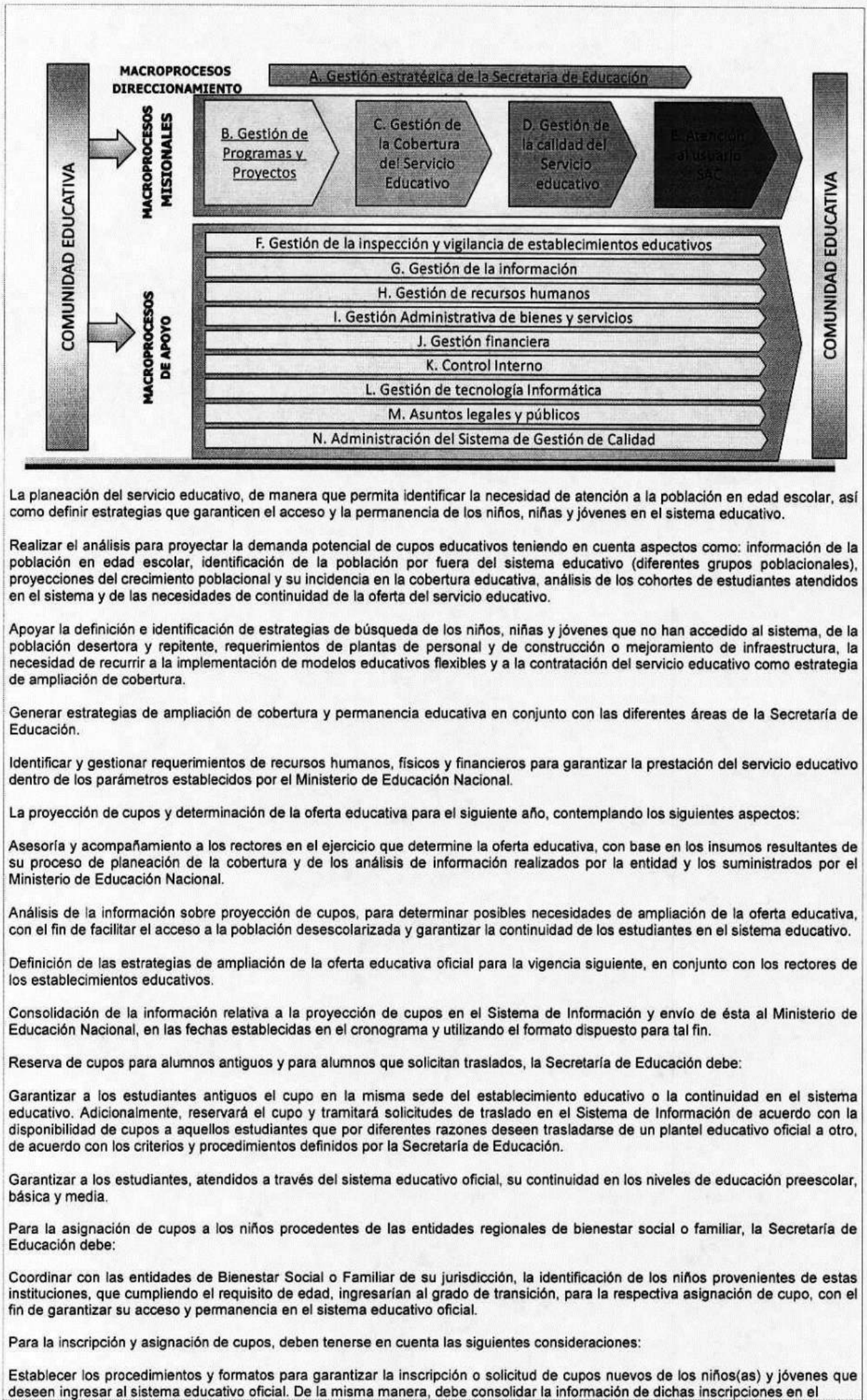


Que, de esta manera se encuentra de la Dirección de Gestión y Fomento a la Educación, cuenta con el área de Cobertura Educativa; la cual tiene como propósito el de gestionar las actividades que garantiza las condiciones técnicas y administrativas requeridas para hacer eficiente, eficaz y efectivo el acceso y la permanencia de los estudiantes en el 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 inició 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 la 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 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):



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	3 de 11

Sistema de Información y remitirla al Ministerio de Educación Nacional en las fechas establecidas en el cronograma y utilizando el formato dispuesto para tal fin.

Asignar los cupos disponibles a los estudiantes nuevos inscritos durante el proceso, de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente al respecto.

Monitorear que los rectores y directores de los establecimientos educativos renueven la matrícula de los alumnos antiguos y de los alumnos que solicitaron traslado de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.

Tener en cuenta las características de los estudiantes para definir su acceso educativo a los modelos educativos flexibles y registrar la información correctamente.

En los casos en los que se deba recurrir a la contratación de la prestación del servicio educativo, previo estudio de insuficiencia, el Secretario de Educación de la Entidad Territorial Certificada debe efectuar la asignación de los cupos en los establecimientos educativos que hagan parte del Banco de Oferentes de acuerdo con la lista de elegibles.

Una vez finalizada la asignación de cupos, debe controlar que el rector o director de cada establecimiento educativo oficial realice la matrícula efectiva de los alumnos nuevos, y reporte esta información a la Secretaría de Educación. Adicional a ello, debe controlar que el prestador del servicio educativo, que tenga contrato suscrito con la entidad territorial, reporte a la Secretaría de Educación la información de la matrícula efectiva de los alumnos por los que se ha realizado el contrato, para que sea ésta quien registre la información en el Sistema de Información.

Solicitar a los establecimientos educativos no oficiales el reporte de información de matrícula en los tiempos e instrumentos establecidos para tal fin y reportarla al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.

Asignar los cupos que se liberen después de los procesos de renovación de matrícula de alumnos antiguos y de matrícula efectiva de alumnos nuevos.

Verificar la información consolidada de matrícula para reportarla al Ministerio de Educación Nacional, en cumplimiento de la normatividad vigente. El reporte de matrícula se debe hacer a través de los Sistemas de Información dispuestos por el Ministerio de Educación, en las fechas previstas en el cronograma. Nota: La información que reporte la entidad territorial a la fecha de corte de esta etapa y la cual es validada en el SINEB – Sistema de Información de Educación Básica y Media, se toma como base para la asignación de recursos del Sistema General de Participaciones a las entidades territoriales, para el estudio de ampliación de planta de personal por parte del Ministerio de Educación Nacional, entre otros.

Registrar en el sistema de información de matrícula, las novedades (traslados, cambios a matriculados, retiros, actualización de información básica del estudiante, cambios en las estrategias de permanencia, entre otros) que se presenten en la información de matrícula, dentro de las fechas establecidas en el cronograma definido para el desarrollo del proceso de Cobertura.

Enviar al Ministerio de Educación Nacional los productos de seguimiento que se relacionan a continuación:

- a) Copia del acto administrativo que establece los procedimientos y actividades del proceso de cobertura.
- b) Reporte de proyección de cupos.
- c) Reporte de prematrícula.
- d) Reporte de inscripción de alumnos nuevos.
- e) Reporte de información de matrícula.

Realizar seguimiento o auditoría al proceso de Cobertura en todas las fases de implementación del mismo.

Verificar que la población beneficiaria de gratuidad educativa haya sido eximida del pago de costos educativos (derechos académicos y servicios complementarios).

Que, atendiendo a lo establecido en el decreto 2573 de 2014 *"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones"*, de conformidad con el Artículo 5 COMPONENTES, que facilitarán la masificación de la oferta y la demanda del Gobierno en Línea, establece en su componente 3. *"TIC para la Gestión. Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta articulada de gobierno y para hacer más eficaz la gestión administrativa entre instituciones de Gobierno"*, que hacen parte del área de Cobertura.

Que, como una de las estrategias de permanencia a cargo del área de Cobertura educativa, se observa que la RESOLUCIÓN No. 00335 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2021 *"Por la cual se expiden los Lineamientos Técnicos – Administrativos, los Estándares y las Condiciones Mínimas del Programa de Alimentación Escolar – PAE"* establece los criterios de priorización de sedes y grados. Estos definen el procedimiento para atender progresivamente la población beneficiaria; ejercicio técnico que debe adelantarse por el área de cobertura de la Secretaría de Educación Certificada, y validado por el "Comité Territorial de Planeación y Seguimiento del PAE", determinando las sedes y grados donde se implementará la estrategia de Alimentación Escolar y el número de raciones asignado a cada establecimiento y sede. Para lo anterior, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- Primero: Priorizar todos los grados de las sedes educativas que tengan jornada única, los cuales deben ser cubiertos al 100%.
- Segundo: Para las demás jornadas se prioriza el nivel preescolar de todas las sedes educativas, que deben ser cubiertos al 100%.
- Tercero: Priorizar las sedes educativas ubicadas en el área rural y las sedes educativas urbanas con población mayoritariamente (más del 50% de los estudiantes matriculados) étnica, víctima del conflicto armado o en condición de discapacidad. En estas sedes, se deben priorizar progresivamente los grados inferiores, hasta llegar a cubrir el 100% de básica primaria, continuando con los grados superiores.
- Cuarto: Sedes educativas con alta participación de población con menores capacidades de generar ingresos, determinada por el grupo de Sisbén (desde grupo A hasta grupo D); priorizando progresivamente los grados inferiores hasta cubrir el 100% de básica primaria, y continuando con los grados superiores.

Que, de igual manera la RESOLUCIÓN No. 00335 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2021 determina un Eje de Cobertura, el cual tiene como fin establecer los criterios y procedimientos para la planeación y el seguimiento de la cobertura, que incluye: la garantía de la continuidad del servicio, la ampliación del mismo, de manera planeada y cumpliendo los criterios de priorización asegurando su estabilidad y la realización de los ajustes de la planeación ante el cambio de condiciones en el servicio educativo o en el entorno socioeconómico y variaciones de operación del programa.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	7 de 11

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

1. Apoyar los procesos de la estrategia de permanencia denominada "programa de alimentación escolar-PAE" a cargo del área de cobertura educativa, en las fases de planeación, seguimiento, actualización de información, verificación de percepción con los estudiantes beneficiarios, soportado mediante informes de gestión.
2. Apoyar al área de cobertura en la proyección de respuestas a las solicitudes o requerimientos de los entes de control, de la unidad de Alimentos Para Aprender-UAPA, y de la ciudadanía, en lo relacionado con el desarrollo de la estrategia de permanencia "programa de alimentación escolar-PAE".
3. Apoyar las búsquedas activas de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes que presentan riesgo de deserción escolar; a fin de disminuir la tasa de deserción de los escolares.
4. Apoyar las demás estrategias y actividades que ejecuta el área de cobertura para garantizar el acceso y la permanencia de los menores que en edad escolar están matriculados en alguna de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio.
5. Brindar acompañamiento al área de cobertura, en las acciones y estrategias de seguimiento a las Instituciones educativas Oficiales-IEO encaminadas a garantizar el acceso al sistema educativo de los menores desescolarizados; evidenciado en la participación o informes de ejecución.
6. Participar en los espacios, reuniones, mesas de trabajo y demás actividades que sean definidas por la Secretaría de Educación, acorde al alcance de su objeto contractual; evidenciado en la participación o informes de ejecución.

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 entrambamientos.
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 afiliar 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 DE APOYO A LA GESTIÓN

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Chía

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL INICIO EN LA PLATAFORMA SECOP 2 SIN EXCEDER EL 20 DE DICIEMBRE DE 2024

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

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.

11

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	11 de 11

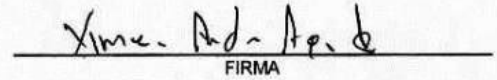
REVISÓ Y APROBÓ:

MARIA PATRICIA ORTIZ BENAVIDES
Secretaria de Educación


FIRMA

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:

XIMENA ANDREA APONTE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO


FIRMA