

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:	03
		Fecha:	02/04/2024
		Código:	PA-FT-13-01-08

FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO		Junio de 2025	
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO		Dirección Administrativa y financiera	
NATURALEZA DEL CONTRATO		Prestación de servicios profesionales	
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN			
DESCRIPCIÓN SUSCINTA DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER	La Constitución Política, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en su artículo 2 como fin esencial del Estado “ <i>Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes (...).</i> ”		
	De acuerdo con lo establecido por el artículo 118 de la Constitución Política que dispone: “(...) <i>Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas</i> ”, la Personería Municipal de Chía Cundinamarca promueve la Promoción, protección y garantía de los Derechos Humanos.		
	Que en cumplimiento de los establecido en la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994 y la demás normatividad vigente, la misión de la Personería Municipal es garantizar los fines del estado social de derecho y en especial el interés público, y dentro de esa tarea ejerce las funciones de defensa, promoción y protección de los derechos humanos; la veeduría permanente al cumplimiento del ordenamiento jurídico en la administración municipal; el ejercicio del ministerio público ante autoridades administrativas y judiciales y la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública en el ámbito municipal.		
	La Ley 136 de 1994 en el artículo 178, establece que el Personero ejercerá en el Municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones de Ministerio Público, además de las que determinen la Constitución, la Ley y los Acuerdos.		
	Que la Personería Municipal de Chía, adoptó el Plan Estratégico, mediante Resolución No. 077 (mayo 17 de 2024) “Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de la Personería Municipal de Chía “Somos vigías de tus Derechos”, vigencia 2024-2028”, así mismo mediante resolución No. 009 de 2025 (27 de enero de 2025) se adoptó el Plan de Acción para la vigencia 2025, el cual se fundamenta en el Plan Estratégico y cuenta con tres (03) líneas estratégicas y se basa en la Protección de los Derechos Humanos y la prestación de un buen servicio de cara a la comunidad de Chía, entendiendo así el buen ejercicio de las funciones constitucionales y legales que le han sido asignadas a los Personeros Municipales y bajo la cual la Personería incrementará su cobertura con soluciones digitales, excelente cultura de servicio y una vigilancia estricta a la gestión que realice la Administración Municipal, que permita contribuir con ciudadanos bien informados y empoderados en la Defensa de sus derechos.		
	El Personero Municipal debe atender la enorme responsabilidad de: vigilar la actuación de los funcionarios de la administración pública, promover la vigencia y protección de los Derechos Humanos, actuar en defensa del patrimonio y el interés público, promover la participación ciudadana y el control social sobre la gestión pública, reclamar de las autoridades la protección de la población civil y la atención de las víctimas de la confrontación armada, requerir la asistencia del Estado para aquellas personas y comunidades en graves situaciones de vulnerabilidad, abandono, discriminación o marginalidad social.		

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:	03
		Fecha:	02/04/2024
		Código:	PA-FT-13-01-08

	Que, en aras de dar cumplimiento a las funciones Constitucionales y legales atribuidas para tal fin, y considerando la carga laboral que tiene la Personera Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa de la Entidad, donde su objetivo principal está enfocado a la Vigilancia administrativa, asuntos presupuestales y financieros, contratación estatal de nivel central y entidades descentralizadas, la vigilancia de los servicios públicos domiciliarios, protección al Consumidor, protección del medio ambiente y de función pública, entre otras, requiere contar con el apoyo profesional de una persona externa para la prestación de servicios jurídicos a la Delegatura para la Vigilancia de la Gestión Administrativa de la Personería Municipal de Chía, considerando que la Entidad no cuenta con personal de planta suficiente para colaborar en diferentes trámites en el desarrollo de las múltiples actividades que se desarrollan al interior de esta Personera Delegada, como lo es la proyección de oficios y de requerimientos a distintas entidades, apoyo en los temas de archivo y organización de información, revisión y gestión documental de la correspondencia asignada, entre otras propias del desarrollo normal de la Personería Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa de la Personería Municipal de Chía. Que la necesidad descrita anteriormente, no puede ser satisfecha por el personal de nómina de la Personería, como se mencionó anteriormente, ya que la planta con la que se cuenta la Entidad es muy reducida, razón por la cual se hace necesaria, oportuna y conveniente la contratación de una persona externa para la prestación de servicios profesionales, con el fin de que apoye y ejerza el acompañamiento en las materias propias del contrato, con lo que se busca satisfacer la necesidad del servicio a esta Delegada. En virtud a lo expuesto el contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión resulta ser ante todo un contrato viable y vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas, para realizar las actividades requeridas, por lo que se precisa la necesidad de contratar la prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la Entidad externos, conforme a lo permitido en la ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable...” Que La Personería Municipal de Chía cuenta dentro de su presupuesto anual para la presente vigencia fiscal con el rubro No.21122.1.2.02.02.008 denominado SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN de Fuente: LIBRE ASIGNACIÓN, con Código DANE No 82199 y la disponibilidad presupuestal No. 2025001353 de fecha 06 de junio de 2025. Por lo anterior se hace necesario para el adecuado funcionamiento a nivel interno y externo la contratación de una persona idónea, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión relacionada con la ejecución directa, autónoma e independiente de servicios jurídicos para el fortalecimiento de la Personería delegada para la vigilancia de la gestión administrativa de la Personería Municipal de Chía para el cubrimiento de actividades propias de la contratación a realizar. Finalmente se informa, que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad aprobada para la vigencia 2025 y publicado en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, se puede afirmar que el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el mismo.
2. OBJETO A CONTRATAR	

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:	03
		Fecha:	02/04/2024
		Código:	PA-FT-13-01-08

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.
2.2.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR	De acuerdo con la necesidad que sobre el particular tiene la Entidad, requiere la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con fines específicos relacionados con actividades técnicas para el fortalecimiento de la Personería delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa de la Personería Municipal de Chía, tales como: 1. Brindar el apoyo jurídico que se requiera dentro de las competencias de la Personería delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa y en general de la Personería Municipal de Chía. 2. Apoyar en la proyección y redacción de oficios y documentos requeridos por la Personería Municipal de Chía y/o la Personería delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa. 3. Brindar apoyo profesional a la Personería delegada para la vigilancia de la gestión administrativa de la Personería Municipal de Chía en el seguimiento previo y posterior de los procesos contractuales de la administración municipal, que se desarrollen en cumplimiento de sus diferentes actividades. 4. Realizar y apoyar las visitas y/o acompañamientos que se requieran dentro de los procedimientos y trámites que se alleguen y que realiza a diario la Personería delegada para la vigilancia de la gestión administrativa de la Personería Municipal de Chía. 5. Brindar apoyo jurídico profesional en la revisión de expedientes de la Personería delegada para La vigilancia de la gestión administrativa de la Personería Municipal de Chía. 6. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada asunto asignado, en coordinación con la supervisora del contrato. 7. Apoyar con el trámite de los requerimientos, solicitudes y consultas elevadas por la Personera delegada para la vigilancia de la gestión administrativa de la Personería Municipal de Chía. 8. Apoyar la elaboración de actas de comités, informes, reuniones, mesas de trabajo, actas de seguimiento, y demás documentos que solicite el delegado (a) para la Vigilancia de la Gestión Administrativa y/o el Personero Municipal. 9. Apoyar la revisión y gestión documental de la correspondencia asignada a la Personería delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa de la Personería Municipal de Chía, mediante el sistema de CORRYCOM. 10. Apoyo al Personero (a) delegado (a) para la vigilancia de la gestión administrativa de la Personería Municipal de Chía en la proyección de decisiones sobre los temas, casos urgentes y especiales que se deban tramitar con relación a las directrices establecidas por el supervisor del contrato. 11. Presentar el informe de cumplimiento de manera mensual al supervisor del contrato en el formato dispuesto por la Entidad de las actividades desarrolladas, dando a conocer las novedades que se presenten en la ejecución de sus obligaciones y subirlo en la plataforma del SECOP II oportunamente, junto con la cuenta de cobro y el certificado de retención en la fuente y entregar copia al supervisor, para poder efectuar los respectivos pagos, cuando corresponda. 12. Presentar los Informes que le sean solicitados por el Despacho del Personero y/o el supervisor del contrato en relación con los servicios y

	actividades del objeto contractual. 13. Las demás labores necesarias para el adecuado funcionamiento de la Personería delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa de la Personería Municipal de Chía. 14. Realizar apoyo cuando se requiera a los demás Personeros delegados y a las actividades que adelanta la Personería municipal en cumplimiento de sus fines misionales. 15. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada asunto asignado, en coordinación con el supervisor del contrato. 16. Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá. 17. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato. 18. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato cuando por ello cause perjuicios a la Personería Municipal de Chía o a terceros. 19. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo. 20. Cumplir con lo establecido en el manual de identidad visual de la Personería Municipal. 21. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de la Entidad, en cuanto a los lineamientos generales. 22. Las demás que por la naturaleza del contrato sean necesarias. 23. Las demás que sean designadas por el Personero Municipal en función del objeto del contrato. 24. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.
2.2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y VIGENCIA	El término de ejecución del contrato será de SEIS (06) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
2.2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Municipio de Chía, (Cundinamarca), área urbana, sede de la Personería Municipal – Carrera 11 No. 17-50 o en sus instalaciones.
2.2.4 OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATISTA	En la propuesta el oferente deberá manifestar que se acoge al cumplimiento de las siguientes especificaciones y obligaciones generales durante la ejecución del Contrato: 1. Ejecutar de manera independiente, autónoma y sin subordinación las actividades del objeto contractual dentro del plazo estipulado. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones, suspensiones, incumplimientos o entramientos que pudieren presentarse. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones el contratista deberá informar de tal efecto a la Personería y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de incumplimiento o de caducidad del contrato. 4. Avisar oportunamente a la Personería de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato 5. Mantener comunicación permanente con la Personería Municipal de Chía, a través del Supervisor del contrato, a fin coordinar las acciones y el

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:	03
		Fecha:	02/04/2024
		Código:	PA-FT-13-01-08

	desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, así como las relacionadas con la seguridad social, e igualmente para evaluar el seguimiento del Cumplimiento del objeto contractual. 6. Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y los gastos legales y contractuales que sean necesarios o que se deriven de las obligaciones de acuerdo con el cumplimiento del objeto del contrato. 7. Acreditar el cumplimiento oportuno de las obligaciones en relación con el régimen de seguridad social en concordancia con el decreto 1273 de 2018. 8. Declarar que mantiene indemne al Municipio-Personería de todo daño, riesgo, indemnización o responsabilidad del contratista en virtud del desarrollo de las obligaciones contractuales. 9. La contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 10. Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a la entidad como resultado del objeto contractual. 11. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo las especificaciones técnicas y acá señaladas y requeridas por la entidad. 12. Ejecutar el objeto contractual en las condiciones de modo, tiempo y lugar requeridas por la Personería, así como dentro del plazo estipulado. 13. Allegar el examen pre - ocupacional de conformidad con el artículo 18 del decreto 723 de 2013.
2.2.5. OBLIGACIONES ESENCIALES DE LA PERSONERIA	1. Suministrar información y documentación necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato, así como los insumos necesarios para garantizar la ejecución del contrato. 2. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que hay lugar por su parte para garantizar la debida ejecución. 3. Tramitar los pagos de oficio en los términos acordados en este contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio por parte del supervisor. 4. Desarrollar la supervisión del contrato, ejerciendo el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 5. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
2.2.6 PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	De conformidad con lo establecido por el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 modificadorio del Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en el presente contrato de prestación de servicios NO se procederá a realizar la liquidación del contrato. Sera de responsabilidad del CONTRATISTA y del SUPERVISOR el estricto cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
2.2.7 MODALIDAD DE SELECCIÓN QUE SE PRETENDE ADELANTAR Y SU FUNDAMENTO JURIDICO	Para la presente contratación se adelantará la modalidad de contratación Directa, con fundamento en lo señalado en el artículo 24 literal d) de la Ley 80 de 1993; numeral 4 literal h) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 habla de los Contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión: <i>"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 e/ ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos</i>

	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 consideración anterior permite contratar directamente con persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato e idoneidad y experiencia relacionada con el objeto de las desarrollar. Se cuenta con el registro del servicio en el plan de adquisiciones de bienes y servicios, presupuesto y disponibilidad de recursos año 2025 para la presente contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la Entidad.												
2.2.8 LA SUPERVISIÓN QUE RESULTE DEL CONTRATO QUE SE SUSCRIBIRA SERA REALIZADA POR	Nombre del funcionario: El designado por el Personero Municipal Cargo: El designado por el Personero Municipal												
3. DESCRIPCIÓN FINANCIERA													
3.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO ANALISIS DEL MERCADO Y DEL SECTOR	CLASIFICACION UNSPC En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. de Decreto No. 1082 de 2015, se procede a indicar la descripción técnica del servicio a contratar de acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas para la estandarización UNSPSC, de la siguiente manera: <table><tr><td colspan="4">Clasificación y codificación del servicio: UNSPSC ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL</td></tr><tr><td>Segmento</td><td>Código – Familia</td><td>Código Clase</td><td>Código Producto</td></tr><tr><td>8000000</td><td>80110000</td><td>80111600</td><td>80111601</td></tr></table> Para efectos de establecer el presupuesto del contrato se tendrá en cuenta lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual precisa que <i>“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”.</i> Así mismo otra variable a analizar fue el análisis del mercado. Con el fin de identificar el tipo de entidades públicas que han demandado igualmente la prestación de servicios en áreas afines, de acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas para la estandarización UNSPSC se realizó consulta en el Sistema Electrónico de Contratación Pública — SECOP II, en la cual se encontraron los siguientes contratos:	Clasificación y codificación del servicio: UNSPSC ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL				Segmento	Código – Familia	Código Clase	Código Producto	8000000	80110000	80111600	80111601
Clasificación y codificación del servicio: UNSPSC ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL													
Segmento	Código – Familia	Código Clase	Código Producto										
8000000	80110000	80111600	80111601										

AÑO	No. De Proceso	ENTIDAD	OBJETO	CUANTÍA	PLAZO DE EJECUCIÓN
2025	CO1.PC CNTR.7 361140	ALCALDÍA DE CHÍA	RESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURIDICO Y CONTRACTUAL PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO	\$ 58.680.000	242 Días
2025	CO1.PC CNTR.7 303408	ALCALDÍA DE CHÍA	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURIDICO AL OBSERVATORIO DE SEGURIDAD Y EJECUCION DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	\$ 59.500.000	318 Días
2025	110-05-05-015-2025	PERSONERÍA DE COTA	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES JURIDICAS DENTRO DEL PROCESO DE APOYO GESTION JURIDICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA CUNDINAMARCA	\$ 33.000.000	180 Días
2025	110-05-05-011-2025	PERSONERÍA DE COTA	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA CUNDINAMARCA.	\$ 12.160.000	74 Días

Así mismo se toma como referencia contrataciones similares realizadas por la entidad en vigencias anteriores:

CONTRATO	OBJETO	VALOR	ENTIDAD								
CPS-015-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	\$12.800.000	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA								
CPS-001-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	\$ 18.060.000	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA								
CPS-009-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS EN ETAPA DE JUZGAMIENTO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	\$ 19.200.000	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA								
CPS-021-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA EN MATERIA JURÍDICA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	\$ 22.080.000	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA								
CPS-010-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO JURÍDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PERSONERA DELEGADA PARA ACCIONES CONSTITUCIONALES, SECTOR SOCIAL, MENOR Y FAMILIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	\$25.300.000	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA								
3.1.2 PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y DISPONIBILIDAD	En atención a la necesidad del servicio de carácter profesional se requiere contar con persona natural cuya formación académica mínima esté relacionada con la gestión empresarial y/o tenga experiencia relacionada con el objeto del contrato.										
	El monto o presupuesto estimado será hasta la suma de: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.200.000,00), (Incluidos descuentos, carga tributaria, costos administrativos, operativos, seguridad social).										
	Desglose del valor estimado:										
	<table><tr><th>DESCRIPCION</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>Plazo de ejecución</td><td>SEIS (06) MESES</td></tr><tr><td>Pago mensual</td><td>SEIS (06) PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR VALOR CADA UNO DE TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.200.000,00).</td></tr><tr><td>Valor total del contrato</td><td>DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.200.000,00)</td></tr></table>			DESCRIPCION	VALOR	Plazo de ejecución	SEIS (06) MESES	Pago mensual	SEIS (06) PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR VALOR CADA UNO DE TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.200.000,00).	Valor total del contrato	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.200.000,00)
	DESCRIPCION	VALOR									
Plazo de ejecución	SEIS (06) MESES										
Pago mensual	SEIS (06) PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR VALOR CADA UNO DE TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.200.000,00).										
Valor total del contrato	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.200.000,00)										
La Personería Municipal de Chía cuenta con el presupuesto para la vigencia 2025, para lo cual, la secretaria de Hacienda del Municipio expidió el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la secretaria de Hacienda del Municipio No. 2025001353 del 06 de junio de 2025, con rubro No. 21122.1.2.02.02.008 denominado “servicios prestados a las empresas y servicios de producción” con la Fuente de Libre Asignación y código DANE 82199.											

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión:	03
		Fecha:	02/04/2024
		Código:	PA-FT-13-01-08

	Dentro del presupuesto oficial estimado se incluirán los siguientes impuestos y descuentos que realiza el Municipio, los cuales deben ser tenidos en cuenta en la cotización y/o propuesta: (10 %) Retención en la Fuente para Servicios profesionales (15 %) Retención IVA (Solo para personas Régimen común)
3.1.3 FORMA DE PAGO	La Personería de Chía cancelará al contratista SEIS (06) PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR VALOR CADA UNO DE TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.200.000,00). La realización de estos pagos se harán previa presentación al supervisor del informe de actividades en el formato dispuesto por la Entidad, junto con los soportes documentales correspondientes, para que este verifique previamente y pueda emitir la correspondiente certificación de cumplimiento, de igual forma el Contratista debe presentar en su momento en la plataforma SECOP II la Cuenta de cobro y/o factura, certificación de cumplimiento con el sistema de seguridad social relacionados con salud, pensión y riesgos profesionales y demás aportes parafiscales de ser necesario, copia de RUT, el formato de la certificación para cálculo de retención en la fuente para rentas que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria en caso de que aplique.
3.1.4 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA	La propuesta deberá ser presentada en la plataforma de SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii , junto con los demás documentos soportes que solicite la Entidad.
4. BASES PARA LA EVALUACIÓN POSTERIOR DE LA PROPUESTA	
JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE VERIFICACIÓN	
4.1. REQUISITOS Y FACTORES DE VERIFICACION POSTERIOR DE LA PROPUESTA	Sin perjuicio de lo reglado por el artículo el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 que expresa: <i>“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 este 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”.</i> La Entidad igualmente requiere del Proponente: 1. Carta de Presentación de la Propuesta debidamente suscrita por el proponente. 2. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía del Proponente. 3. Registro Único Tributario del proponente. 4. Libreta Militar cuando aplique 5. Afiliación al Sistema de Seguridad social. 6. Formato único de hoja de vida DAFP persona NATURAL. 7. Formulario único de declaración de ingresos y bienes DAFP o documento de Certificación de Ingresos. 8. Certificación de examen pre – ocupacional vigente. 9. Título profesional como abogado. 10. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la nación vigente a la presentación de la propuesta. 12. Certificado de Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente a la presentación de la propuesta. 13. Certificado de antecedentes judiciales, emitido por la Policía Nacional de Colombia. 14. Certificado de medidas correctivas. 15. Compromiso anticorrupción

- 16.Certificación bancaria
17. Formato de autorización de consulta por delitos sexuales.
18. Consulta de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales.
19. Formato de autorización de protección de datos personales.
20. Certificado que acredita la condición de deudor o no alimentario moroso – REDAM.
21. Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por el proponente.
22. Registro de información en el aplicativo por la integridad, Ley 2013 de 2019. (Anexar documento en PDF).
23. Acreditar tres (03) meses de experiencia profesional.
24. Tarjeta profesional como abogado
- Por parte de la Personería:
1. Estudios previos de oportunidad y conveniencia para contratar.

2. Certificación de registro en el plan de adquisiciones y servicios de la Entidad.

3. Constancia de no existencia o de no disponibilidad de personal de planta para la ejecución del objeto contractual.

4. Certificado de Disponibilidad presupuestal

5. Invitación privada a proponer.

6. Verificación de Antecedentes Judiciales Vigentes del proponente.

4.1.2. ANALISIS DEL RIESGO

MATRIZ DE RIESGOS

MONITOREO Y REVISIÓN															
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	General	Externa	Ejecución	Económico	Cambios en las condiciones como regulación o comportamiento del mercado	Rompimiento del equilibrio económico del contrato	3	2 Bajo	2	Bajo	Entidad	Seguimiento de las condiciones económicas externas que puede afectar el equilibrio económico del contrato	Bajo	Revisión periódica de las condiciones económicas de la ejecución del contrato	Durante la etapa de ejecución
2	Específica	Externa	Ejecución	Operacional	La calidad o la oportunidad de entrega de los bienes no corresponde a la solicitud	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	3	4 Probable	4	Alto	Contratista	Supervisión y comunicación continua en la ejecución del contrato	Medio	Revisión de las condiciones de ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato

