

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 2025
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARIA GENERAL- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO PARA REALIZAR REGISTRO FOTOGRAFICO Y EDICIÓN DE VIDEOS EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA
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 artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Que conforme a la Ley 190 de 1995 <i>"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa."</i> En su Artículo 58 expresa: <i>"(...) Todo ciudadano tiene derecho a estar informado periódicamente acerca de las actividades que desarrollen las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas o administren recursos del Estado. (...) "</i> Que confirme a la Ley 1712 de 2014 <i>"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."</i>, corresponde a la administración municipal garantizar la transparencia de la información a la ciudadanía como un derecho. Que en la actual estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía, adoptada mediante el Decreto Municipal N°. 040 de 16 de mayo de 2019, se encuentra la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, adscrita al Despacho del alcalde, cuya misión consiste en planear, organizar y generar efectivos y fluidos canales de comunicación e información al interior de la administración, entes y comunidad en general, que permitan la divulgación de toda la información requerida y contribuyan al fortalecimiento de lazos intersectoriales. Centraliza y supervisa toda la información relacionada con los eventos que preside el alcalde o donde él hace presencia. Que de conformidad con lo dispuesto en el mencionado Decreto 040 de 2019 son funciones de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, entre otras las siguientes: (...) 1. Asesorar y Apoyar al Despacho del Alcalde en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente de los servicios, planes, programas y proyectos que desarrolle la administración. 2. Apoyar y orientar al despacho de la Alcalde y a sus dependencias el manejo de medios de comunicaciones. 3. Coordinar la estrategia de comunicaciones interna y externa. 4. Apoyar a las dependencias del municipio en la difusión de eventos a través de boletines de prensa, diseño de publicidad POP y comerciales video graficados en los medios de comunicación internos y externos. (...)" Que conforme a la Ley 2345 de 2023 <i>"Por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal."</i> El cual tiene como objeto establecer medidas a través de una implementación del Manual Identidad Visual y la prohibición de las marcas de gobierno, esto con fin de que no se pierda la identidad institucional. Que conforme al Decreto No. 544 del 30 de agosto de 2024 <i>"(...) POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA - CUNDINAMARCA – NIVEL CENTRAL (...) "</i> En su Artículo Segundo establece: <i>"(...) la conservación de la imagen institucional estará a cargo de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2345 de 2023 y demás normas que la complementen (...) "</i> Que, con el objetivo de consolidar canales de comunicación entre la administración municipal y la comunidad de Chía y mantener abiertos espacios de participación de la comunidad frente a las acciones de la Administración, la Oficina	

Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo es la encargada de informar y actualizar sobre el desarrollo de la gestión al ciudadano a través de diferentes medios de comunicación como son: Prensa escrita, radio, televisión e Internet (redes sociales).

Que basados en el principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad.

De igual manera, es oportuno señalar que la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo requiere apoyo para el registro fotográfico de las actividades y programas, debido a la alta demanda por parte de la administración municipal, en cuanto a las actividades realizadas en el día a día, los cuales se llevan a cabo al mismo tiempo, o en lugares diferentes los cuales se hace necesario un grupo de trabajo de fotógrafos, con el fin de cumplir con las necesidades en mención, por lo tanto, se debe contar con una persona natural con conocimientos en registro fotográfico y en actividades relacionadas con dicho objeto, así como la edición de material audiovisual, para atender la promoción y divulgación de las diferentes actividades y programas de la administración municipal de la Alcaldía de Chía.

Teniendo en cuenta la importancia de las actividades y funciones a cargo de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, se requiere contratar los servicios de una persona natural, que apoye dichas actividades, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto reglamentario 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 (...) * Las entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate*.

Se precisa que actualmente existe personal de planta pero este es insuficiente conforme a la certificación de inexistencia expedida por la Directora de Función Pública que permita dar cumplimiento del objeto descrito, razón por la cual de acuerdo con lo consagrado en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto único reglamentario 1082 de 2015, las entidades pueden celebrar contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, bajo la modalidad de contratación directa con personas naturales. Cabe resaltar que la necesidad se encuentra incluida en el PAA de la vigencia 2025.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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
82111901	SERVICIOS DE COMUNICADOS DE PRENSA
82131603	SERVICIOS DE PRODUCCIÓN DE VIDEO
82131604	SERVICIO DE ESTUDIO FOTOGRAFICO O FOTOS FIJAS

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

La prestación de servicios de apoyo a la gestión que se pretende contratar, busca que a través de su apoyo se pueda realizar el registro fotográfico para crear contenidos en formato audiovisual para comunicar las actividades desarrolladas por parte de la administración municipal en los diferentes canales de comunicación principalmente plataformas digitales, para lo cual se requiere de una persona natural, que cuente con título de Bachiller.

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 las actividades de registro fotográfico que requiera la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo teniendo en cuenta las actividades programadas por la administración municipal.
2. Apoyar el registro audiovisual de los eventos programados por la Alcaldía de Chía.
3. Apoyar en la edición del material fotográfico y fílmico en desarrollo de las actividades de cubrimiento periodístico requerido por la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo.
4. Apoyar el cargue y organización del material fotográfico y piezas publicitarias al archivo digital de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo Las demás que se deriven del objeto contractual o que sean asignadas por el supervisor del contrato.
5. Las demás que se deriven del objeto contractual o que sean asignadas por el supervisor del contrato.

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 antecedan, 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 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: Contrato de Servicios de Apoyo a la Gestión

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Chía-Cundinamarca

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses, contados a partir del inicio en la plataforma SECOP II

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión del contrato estará a cargo de un Profesional Universitario de la Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo.

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
2023	CPS 245-2023 (Tecnológico De Artes Debora Arango Institución Redefinida)	Contratación Directa	Viviana Marcela Guevara	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA OFERTA DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS EN DISEÑO GRÁFICO, EN EL NIVEL TÉCNICO PROFES	\$ 5.000.000	1 Mes
2024	5308/CD306/202 4 (ALCALDIA DE GIRARDOTA)	Contratación Directa	Sofía Bustamante Henao	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE REDES SOCIALES, ENLACES CON OTRAS DEPENDENCIAS, REGISTRO Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL (IMAGEN FOTOGRAFICA, TRANSMISIONES EN VIVO, VIDEO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DEMÁS MEDIOS AUDIOVISUALES	\$ 4.766.666	65 días
2024	CO1.PCCNTR 6 137177	Contratación Directa	Santiago Pinilla	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR GRÁFICO EN LA PLANIFICACIÓN,	\$13.800.000	3 meses

