

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	1 de 8

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 PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO PARA DISEÑAR Y ELABORAR MATERIAL GRÁFICO DIGITAL CON EL FIN DE DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL MUNICIPIO 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 conforme 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. <i>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.</i> 2. <i>Apoyar y orientar al despacho de la Alcalde y a sus dependencias el manejo de medios de comunicaciones.</i> 3. <i>Coordinar la estrategia de comunicaciones interna y externa.</i> 4. <i>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. (...)"</i> 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>	

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. Crear y asesorar piezas gráficas para la divulgación de programas, proyectos y actividades realizadas por la administración municipal.
2. Aplicar los lineamientos establecidos en el manual de identidad visual, en las diferentes estrategias de publicidad virtual y medios impresos que promueve la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo.
3. Apoyar y coordinar los diseños en los tiempos establecidos, en las solicitudes de las diferentes dependencias de la Alcaldía.
4. Formular y organizar piezas publicitarias de campañas institucionales internas y externas que se requieran: plantillas logos y similares; para contribuir al fortalecimiento de la imagen y la gestión institucional.
5. Garantizar la entrega y actualización de las piezas publicitarias y/o productos al archivo digital de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo.
6. 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 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 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 afiliarse 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 Profesionales

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Chía-Cundinamarca. Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) meses, contados a partir del perfeccionamiento, el cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción del acta de inicio.

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión del contrato estará a cargo de un funcionario de nómina 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

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
2021	CPS 105-2021	Contratación Directa	ESTEFANÍA HERNÁNDEZ PÉREZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO COMO COMUNICADOR SOCIAL Y/O PERIODISTA PARA APOYAR LA PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS DE LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DE CHÍA	\$ 32.550.000	10 meses
2022	CPSP 875 2022	Contratación Directa	Tatiana Hernández Torres	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMMUNITY MANAGER PARA LA CREACIÓN, GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN	\$ 5.028.975	45 días

1	1	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato.	Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato	2	3	5	Medio	Entidad	Lograr un consenso conforme cambios que se produzcan	1	1	2	Bajo	Si	Entidad y Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 Día	Seguimiento o a los cambios normativos
2	2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Hurto de elementos dispuestos para la ejecución del contrato	Afectación en la prestación del servicio.	1	2	3	Menor	Contratista/Entidad	Establecer medidas preventivas para evitar la pérdida de los elementos	1	1	2	Bajo	Si	Contratista/Entidad	Suscripción del contrato	Terminación del contrato	Seguimiento de los elementos a través de actas de entrada y salida.
3	3	ESPECÍFICO	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad médica por más de 15 días consecutivos	Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	2	2	4	Bajo	Contratista	Suspensión o cesación del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	Duración de la incapacidad médica	Seguimiento al hecho generador
4	Específico	Externo	Ejecución	De la naturaleza	Fenómenos naturales o epidemiológicos o de pandemia donde se fomenten medidas normativas que impidan el desarrollo del objeto contractual	Alto volumen de diseños con poco tiempo para la elaboración.	4	3	7	Riesgo Alto	Contratista/Entidad	Adelantar actividades virtuales o suspensión del contrato y las reglamentadas a nivel normativo	3	2	5	Medio	Si	Entidad (supervisor) y contratista	Cuando ocurra el evento	Cuando finalice la epidemia y se da parte de tranquilidad por la Autoridad competente o de acuerdo a las normas que se establezcan	Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador y por comunicados o normas que expida la autoridad competente	Permanente

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Así mismo se informa que la presente contratación SI () NO (X) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco el cual señala “los contratos de empleo público y medidas relacionadas”, del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente los contratos de prestación de servicios están exceptuados a la publicación de acuerdos comerciales.

10. ANEXOS

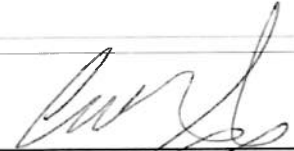
- Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Solicitud de CDP.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.

APROBÓ:

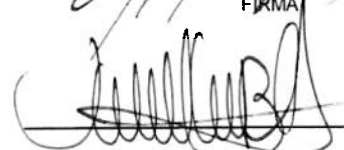
CATALINA URIBE BARRETO
Jefe Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo

REVISÓ
JOSE IGNACIO GRACIA PRIETO
Técnico administrativo

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:
JAIRO ALBERTO BOLAÑOS MORENO
CONTRATISTA


FIRMA


FIRMA


FIRMA