



La suscrita Secretaría de Planeación del Municipio de Chía, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 78 del Acuerdo No. 35 de 2005 Norma orgánica del Presupuesto General del Municipio de Chía y sus entidades descentralizadas

HACE CONSTAR

1. Que el proyecto se encuentra registrado en el banco de programas y proyectos de inversión municipal, con las siguientes especificaciones:

Fecha de Realización: 28/08/2024				Constancia de Registro No.	20240849
INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO					
Plan de Desarrollo	"PDM" 2024 - 2027			Línea estratégica	Chía activa
Programa MGA				Sector MGA	33. Cultura
				3301. Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos	

Código BPIN	2024251750043	Nombre del Proyecto	Mejoramiento de los Procesos Culturales y Artísticos del municipio de Chía	
-------------	---------------	---------------------	--	--

Seguimiento y Monitoreo a Indicadores del Plan de Desarrollo 2024 - 2027		Indicador de Producto MGA		Vigencia 2024	
Meta Producto				Ejecutado	Ejecución Presupuestal Acumulada
205. Realizar 100 acciones de apoyo para artistas, grupos representativos y demás organizaciones artísticas y culturales del Municipio con enfoque diferencial		Contenidos culturales en circulación		15	0
		Rubro Presupuestal		Nombre rubro CCPEP	
3301073 - Servicio de circulación artística y cultural		24111330120242517500430732.3.2.02.02.009		Servicios para la comunidad, sociales y personales	
				Valor Solicitado	
				\$ 14.500.000,00	
				Saldo por Ejecutar	
				\$ 29.000.000,00	
				% Ejecución	
				33%	

2. Que conforme a la solicitud presentada, la Secretaría de Planeación del municipio de Chía, emite constancia de viabilidad en el marco de las actividades del proyecto en mención y explícitas en el presente certificado, respecto a la actividad descrita a continuación, por corresponder al propósito del proyecto viabilizado de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027

Descripción de actividad vinculada al proyecto según PA.		Código Actividad		202403618
--	--	------------------	--	-----------

PRESTAR APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ACCESO A LOS INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS, EN ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y DIFUSIÓN POR PARTE DE ARTISTAS, AGRUPACIONES REPRESENTATIVAS, Y DEMÁS ORGANIZACIONES CULTURALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA

Valor en Letras:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML	Total	\$ 14.500.000,00
------------------	--	-------	------------------

Revisó: CARLOS CASTILLO
Profesional Universitario
Banco de Proyectos

Revisó: MARIA JOSE ZAPATA AMAYA
Directora(a) Planeación del Desarrollo

Aprobó: YAKLIN CORTES SALINAS
Secretaría de Planeación

* Este formato hace parte del proceso del Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, y a los Proyectos de Inversión radicados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
* Es responsabilidad de cada dependencia, la correcta ejecución de los recursos asignados para la realización del objeto del presente certificado en el marco del proyecto y las actividades en mención, para lo cual debe cumplir con los requisitos legales, así mismo contribuir a los resultados tangibles, específicos y verificables, en tiempo y cantidad, y deben aportar de manera directa al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, razón por la cual en el contrato deben quedar con precisión las obligaciones contractuales y los productos que se pretenden lograr.
* Las cifras relacionadas, el CCPEP, CPC y la destinación de las Fuentes de Financiación, son revisadas y aprobadas por la Dirección Financiera con la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal anexa.
* Los presupuestos y demás anexos son evaluados y aprobados por cada Dependencia.
* La presente Certificación tiene validez para su utilización hasta el 31 Dic 2024.

FECHA DE SOLICITUD: 2024-05-24

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE:

CLAUDIA PATRICIA BERNAL BARRERA

CARGO:

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (E)

DEPENDENCIA:

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ASUNTO:

Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global

II - INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL

De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global con los siguientes perfiles técnicos y/o profesionales, para adelantar el proceso de contratación de la Secretaría bajo mi responsabilidad, con base en la siguiente información y justificación:

TIPO DE GASTO

FUNCIONAMIENTO

INVERSIÓN*

NOMBRE DEL RUBRO:

CÓDIGO DEL RUBRO:

EJE: Línea- Chía Activa

SECTOR: Cultura

PROGRAMA: Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos del municipio de Chía

META: 205-Realizar 100 acciones de apoyo para artistas, grupos representativos y demás organizaciones artísticas y culturales del Municipio con enfoque diferencial

NOMBRE DEL PROYECTO: Mejoramiento de los Procesos Culturales y Artísticos del municipio de Chía

CÓDIGO BPPIN: 2024251750043

(*) Por tratarse de contratación directa de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión de personas naturales, afectando recursos con cargo al presupuesto de gastos de inversión, CONFIRMO que las obligaciones, objeto y perfil requeridos anteriormente son transitorias y no corresponden al ejercicio de las funciones misionales de la Alcaldía, si no al cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan de Desarrollo para la presente vigencia, por lo tanto se encuentran registradas en el proyecto de inversión viabilizado por el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO

PRESTACION DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ACCESO A INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS DISPUESTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ARTISTAS, GRUPOS REPRESENTATIVOS, Y DEMÁS ORGANIZACIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

PERFIL REQUERIDO

IDONEIDAD:

Titulo de bachiller académico.

Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos:

- Copia del diploma o acta de grado.

EXPERIENCIA:

Experiencia de ocho (08) meses, relacionada con actividades de manejo de elementos o accesorios utilizados por agrupaciones artísticas o culturales.

La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara la fecha de inicio y terminación.

OBLIGACIONES

1.

Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el control de los elementos, herramientas y materiales de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía EFAC.

2.

Apoyar con la clasificación y organización de los elementos y accesorios requeridos a fin de garantizar su oportuna localización en el salón destinado para tal fin.

3.

Apoyar en la recepción, almacenamiento y entrega de los bienes, instrumentos musicales, vestuarios y demás elementos de las áreas artísticas de la EFAC, verificando en todo momento que contengan las mismas características y especificaciones técnicas que figuran en los documentos soporte.

4. Apoyar con la revisión y gestión de los requerimientos internos sobre los elementos y accesorios hechos por los instructores, directores de las agrupaciones representativas de las diferentes áreas de la EFAC.
5. Brindar apoyo con el control de la devolución de los elementos y accesorios artísticos verificando su buen estado, o en su defecto como fue entregado al alumno, instructor o director
6. Coadyuvar con el alistamiento de los respectivos elementos y accesorios artísticos para cada una de las presentaciones tanto a nivel interno como externo que se requieren para las agrupaciones de las diferentes áreas de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía, y las agrupaciones o artistas locales.
7. Diligenciar el libro de control y planillas para el registro y control de préstamos y devoluciones de instrumentos, elementos y accesorios de las diferentes áreas de la EFAC.
8. Efectuar actividades orientadas a la protección de los bienes del inventario de la EFAC contra daños, deterioros y robo en sus distintas sedes.
9. Brindar apoyo oportuno en el almacén de Casa de la Cultura en los horarios establecidos por la Dirección de Cultura de Chía, para articular de manera óptima las actividades académicas de las diferentes áreas de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía.
10. Apoyar el desarrollo de proceso de inducción en el manejo de bienes del inventario de la Dirección de Cultura EFAC.
11. Realizar el acompañamiento y apoyar logísticamente a los diferentes grupos artísticos de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía, en los eventos en que participen y cuando se requiera.
12. Elaborar los Informes mensuales de entradas y salidas de elementos a cargo del almacén de la Casa de la Cultura.
13. Apoyar las auditorías de inventarios que realice el Almacén Municipal cuando se requiera.
14. Informar al supervisor las novedades técnicas en el estado de los bienes y elementos del inventario que afecten su disponibilidad y usabilidad para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Cultura y EFAC.
15. Asistir, acompañar y/o brindar apoyo en las reuniones que se convoquen desde la Dirección de Cultura, para evaluar las actividades ejecutadas y organizar las actividades de los eventos a cargo de la Dirección de Cultura.
16. Apoyar con la revisión y actualización del inventario de los instrumentos, accesorios y equipos asignados al almacén de la Escuela de Formación Artística y Cultural de la Casa de la Cultura de Chía.

III- JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

En mi calidad de Secretario (a) de Despacho, informo que una vez verificada la planta de personal, los cargos y perfiles ubicados para el ejercicio de las funciones de la Secretaría a mi cargo y de acuerdo con lo establecido en los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la presente solicitud, y de conformidad con la siguiente justificación:

Una de las líneas de acción del Plan Decenal de Cultura es la de: *"Fomento a las prácticas artísticas"*, en el cual se encuentra el programa de: *"Formación"*, cuya estrategia es el: *"Posicionamiento de la Escuela de Formación artística"* y cuya meta es la de: *"Realizar 100 acciones de apoyo para artistas, grupos representativos y demás organizaciones artísticas y culturales del Municipio con enfoque diferencial"*.

Que las personas encargadas del prestamos de elementos de la EFAC, líderes de cada área y los instructores de la Escuela de Formación artística y cultural de Chía, son de vital importancia en el proceso de fortalecimiento artístico y cultural, así como en la ampliación de cobertura y reducción de la deserción académica. Este esfuerzo es fundamental para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo y para promover la identidad cultural y artística de los habitantes del municipio.

Aunado a lo anterior, de debe tener en cuenta actualmente no existe personal que pueda desarrollar el objeto y obligaciones previamente descritas, para lo cual se requiere contratar se requiere contratar un equipo de trabajo que acredite la idoneidad y experiencia requerida, que realice el apoyo en las actividades de entrega y recibo de instrumentos musicales y demás elementos de la Escuela de Formación Artística y Cultural- EFAC.

Cordialmente;


CLAUDIA PATRICIA BERNAL BARRERA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (E)

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Secretaria de Desarrollo Social presentó solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global, para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con base en el siguiente perfil técnico y/o profesional:

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACION DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ACCESO A INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS DISPUESTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ARTISTAS, GRUPOS REPRESENTATIVOS, Y DEMÁS ORGANIZACIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	IDONEIDAD: Título de bachiller académico. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: - Copia del diploma o acta de grado. EXPERIENCIA: Experiencia de ocho (08) meses, relacionada con actividades de manejo de elementos o accesorios utilizados por agrupaciones artísticas o culturales. La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara la fecha de inicio y terminación.

OBLIGACIONES
1. Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el control de los elementos, herramientas y materiales de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía EFAC. 2. Apoyar con la clasificación y organización de los elementos y accesorios requeridos a fin de garantizar su oportuna localización en el salón destinado para tal fin. 3. Apoyar en la recepción, almacenamiento y entrega de los bienes, instrumentos musicales, vestuarios y demás elementos de las áreas artísticas de la EFAC, verificando en todo momento que contengan las mismas características y especificaciones técnicas que figuran en los documentos soporte. 4. Apoyar con la revisión y gestión de los requerimientos internos sobre los elementos y accesorios hechos por los instructores, directores de las agrupaciones representativas de las diferentes áreas de la EFAC. 5. Brindar apoyo con el control de la devolución de los elementos y accesorios artísticos verificando su buen estado, o en su defecto como fue entregado al alumno, instructor o director 6. Coadyuvar con el alistamiento de los respectivos elementos y accesorios artísticos para cada una de las presentaciones tanto a nivel interno como externo que se requieren para las agrupaciones de las diferentes áreas de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía, y las agrupaciones o artistas locales. 7. Diligenciar el libro de control y planillas para el registro y control de préstamos y devoluciones de instrumentos, elementos y accesorios de las diferentes áreas de la EFAC. 8. Efectuar actividades orientadas a la protección de los bienes del inventario de la EFAC contra daños, deterioros y robo en sus distintas sedes. 9. Brindar apoyo oportuno en el almacén de Casa de la Cultura en los horarios establecidos por la Dirección de Cultura de Chía, para articular de manera óptima las actividades académicas de las diferentes áreas de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía. 10. Apoyar el desarrollo de proceso de inducción en el manejo de bienes del inventario de la Dirección de Cultura EFAC. 11. Realizar el acompañamiento y apoyar logísticamente a los diferentes grupos artísticos de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía, en los eventos en que participen y cuando se requiera. 12. Elaborar los Informes mensuales de entradas y salidas de elementos a cargo del almacén de la Casa de la Cultura. 13. Apoyar las auditorias de inventarios que realice el Almacén Municipal cuando se requiera. 14. Informar al supervisor las novedades técnicas en el estado de los bienes y elementos del inventario que afecten su disponibilidad y usabilidad para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Cultura y EFAC. 15. Asistir, acompañar y/o brindar apoyo en las reuniones que se convoquen desde la Dirección de Cultura, para evaluar las actividades ejecutadas y organizar las actividades de los eventos a cargo de la Dirección de Cultura. 16. Apoyar con la revisión y actualización del inventario de los instrumentos, accesorios y equipos asignados al almacén de la Escuela de Formación Artística y Cultural de la Casa de la Cultura de Chía.

Teniendo en consideración el objeto contractual, las obligaciones y el perfil requerido y previa revisión de los empleos que conforman la planta global de personal, así como los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en la Alcaldía de Chía, debido a:

CAUSAL DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
--	--------------------------------------



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL

CÓDIGO	GTH-FT-50-V3
PÁGINA	2 de 2

No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la dependencia solicitante.
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.

x

Las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de la Administración Municipal.

La Secretaría solicitante es la responsable de garantizar que los servicios personales y/o de apoyo a la gestión que son contratados con personas que cuentan con el perfil y la debida idoneidad, para dar avance al cumplimiento del proyecto y las metas asociadas a este, establecidas en el Plan de Desarrollo y que no ejercerá funciones propias de la dependencia (cuando afecten recursos de inversión).

La Secretaria solicitante debe tener en cuenta las Resoluciones 3508 de 2019 y 2952 de 2019, (acto administrativo vigente de la Entidad y/o aquellos que los modifiquen y/o adicionen); ya que el análisis realizado por la Dirección de Función Pública se enfoca en la necesidad remitida por la Secretaria versus los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la solicitud

Esta certificación se firma en Chía, en el mes de septiembre de 2024

MARÍA ALEJANDRA NAVARRETE

NOMBRE DE LA DIRECTORA DE FUNCIÓN PÚBLICA


FIRMA

La anterior certificación se expide teniendo en cuenta lo establecido en:

- a. El numeral 3 artículo 32 de la Ley 80 de 1993, consagra: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".
- b. El artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, define: "El artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 quedará así: "ARTÍCULO 3º.- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Ninguno se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

- c. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"
- d. El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 señala: "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".

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 Desarrollo Social- Dirección de Cultura
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ACCESO A LOS INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS DISPUESTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ARTISTAS, GRUPOS REPRESENTATIVOS Y ORGANIZACIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 la Constitución política colombiana: <i>“Son fines esenciales 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.</i> <i>Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”</i> Que es deber del Estado, reconocer y proteger la diversidad cultural, de igual forma promocionar el acceso al arte y la cultura en igualdad de oportunidades, tal como lo establece los artículos 8 y 70 de la Constitución Política. De igual forma, en el artículo 71 ibidem, establece que <i>“la búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura”</i>. Por su parte, el artículo 209 de la Constitución Política señala que: <i>“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”</i>. Que por disposición del numeral 3 del artículo 315, le corresponde a los Alcaldes entre otras funciones: dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; norma que es concomitante con el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, que establece la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables. Así mismo, en el marco de las funciones y competencias que le señala la Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura, modificada por la Ley 1185 de 2008, la Dirección de Cultura adelanta acciones encaminadas a garantizar el derecho a participar en la vida cultural mediante la oferta de programas de formación artística y cultural con enfoque poblacional diferencial, programas de preservación del patrimonio material e inmaterial, y programas de incentivos y liderazgo. Aunado a lo anterior, el Concejo Municipal expidió el Acuerdo Municipal No.055 de 2014, <i>“Por medio del cual se crea la escuela de formación artística y cultural del Municipio de Chía”</i>, a cargo de la Dirección de Cultura que a su vez hace parte de la Secretaría para el Desarrollo Social. En el artículo sexto ibidem se estableció la estructura pedagógica de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía de la siguiente manera: <i>“ARTÍCULO SEXTO. Programas de Formación. Los programas de las Escuelas de Formación Artística y Cultural de la Dirección de Cultura (o quien haga sus veces), estarán enmarcados entre otras en las siguientes áreas artísticas:</i> - Artes Plásticas y Visuales - Música - Danzas. - Teatro - Literatura. - Audiovisual.	



Así mismo, la Escuela de Formación Artística y Cultural ofrecerá programas de educación informal extensivos a la comunidad del Municipio de Chía, entre otros.

- Programa Despertar de los Sentidos dirigido a la primera infancia (3 a 5 años).
- Programa de Formación Artística Escolar.
- Programa de Juntas de Acción Comunal-Centros Interactivos
- Programas de las áreas de Literatura”.

De igual manera, este Acuerdo Municipal manifiesta en su artículo octavo: “... Estructura metodológica: La estructura metodológica está determinada por fases entendidas como ciclos o niveles de aprendizaje, que de acuerdo con los objetivos de cada área se podrán programar planes de trabajo, cada ciclo presenta los contenidos básicos según las necesidades de aprendizaje, conociendo los deseos y aspiraciones del educando y los contenidos aptitudinales que se pretende alcanzar”

De la misma forma a través del Decreto 072 de 2014 el Alcalde Municipal de Chía, Reglamentó el Acuerdo 055 de 2014 en lo concerniente a la Estructura Administrativa, Metodológica y Pedagógica de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía-EFAC, estableciéndose en el parágrafo único del artículo 15 lo siguiente: “La Administración Municipal dispondrá del personal necesario para el correcto funcionamiento de la Escuela de Formación artística y cultural de la Dirección de Cultura de la Secretaría de Desarrollo Social o quien haga sus veces, previa recomendación y asesoría del Consejo Académico”

Por su parte, el Concejo Municipal de Chía mediante Acuerdo No. 083 de 2015, adoptó el Plan Decenal de Cultura 2015-2024, el cual esta formulado para “establecer acciones que posibiliten el desarrollo sostenible del municipio, mediante la planeación, formulación, gestión y evaluación de procesos artísticos y culturales que involucren la relación con otros sectores y la participación activa tanto de la comunidad como de las instituciones u organizaciones públicas y privadas a nivel municipal, departamental, nacional e internacional”.

De otra parte, mediante el Decreto Municipal 040 de 2019 el Alcalde municipal de Chía expidió, el manual básico de la Administración Municipal de Chía, adoptó la Estructura Organizacional Interna de la Administración Central del Municipio de Chía.

En el numeral 16 del artículo 58 ibidem se estableció que es una de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Social, entre otras: “8. Liderar la formulación de políticas culturales y las ejecutorias de las mismas para el Municipio; 11. Dirigir y controlar la propuesta cultural del Plan de Desarrollo de acuerdo a los lineamientos legales sobre la materia. 15. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos y los ajustes al plan decenal de cultura en el Municipio y el plan indicativo anual de formación artística y cultural. 16. Velar por la correcta administración de la escuela de formación artística y cultural del municipio y su utilización en la presentación de las diferentes manifestaciones culturales”.

Que este Decreto en mención, fijó en el artículo 61 las funciones de la Dirección de Cultura entre las cuales se encuentran. “

1. Plantear y promover las políticas oficiales que busquen el desarrollo cultural hacia toda la ciudadanía, para que accedan a los bienes y servicios de la cultura; 2. Elaborar y desarrollar la propuesta cultural del Plan de Desarrollo y velar por su inclusión en los planes y programas de entidades departamentales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes; 3. Crear y fortalecer mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional que posibiliten el cumplimiento de las funciones de planeación, fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las actividades culturales, en coordinación con el despacho del alcalde; 6. Incentivar la libre creación cultural, realizada por, individuos, asociaciones o instituciones.; 8. Brindar asesoría a las instituciones del Municipio en la elaboración de proyectos culturales, propiciando la participación comunitaria y la ejecución de dichos proyectos”

Que, en concordancia con lo mencionado, a través del Acuerdo Municipal No. 219 de 2014, se adoptó el Plan de desarrollo para la vigencia 2024-2027 del municipio de Chía -Cundinamarca; específicamente el artículo 8 de este acuerdo municipal estableció la Línea estratégica: “CHÍA ACTIVA”, en la cual fueron fusionadas la cultura, el deporte y el entretenimiento con la finalidad de ofrecer a la comunidad una oferta de servicios para la promoción de estilos de vida vibrantes y saludables, que promuevan a la vez el desarrollo integral y el bienestar de la comunidad.

En el marco de la esfera cultural se estableció el programa de: “Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos”, cuyo objetivo es el de: “Posicionar al municipio de Chía como referente cultural y artístico a nivel departamental, nacional e internacional”, a través de estrategias como: “Garantizar la continuidad en los procesos formativos individuales y de los grupos representativos en los sectores rurales y urbanos del municipio” e “Incrementar la participación de artistas en las convocatorias de los diferentes procesos”.

Que su vez a esta línea estratégica, le fue asignada la meta de “Realizar 100 acciones de apoyo para artistas, grupos representativos y demás organizaciones artísticas y culturales del Municipio con enfoque diferencial”, a través de la cual se espera beneficiar a la población con los programas artísticos, culturales de las artes y de los saberes ofertados por la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía, así como los diferentes artistas, agrupaciones y organizaciones de artistas del Municipio, logrando la ampliación de la cobertura de los programas, aprovechamiento del tiempo libre, reducción de la deserción académica, continuidad de los procesos formativos, mejorar el posicionamiento y reconocimiento de los eventos culturales, incrementar el impacto de los recursos asignados tanto de estímulos como apoyos a los artísticas y agrupaciones, incrementar la participación de artistas en las convocatorias de los diferentes procesos, así como también, en lo relacionado con el enfoque diferencial se busca adecuar las políticas, programas o intervenciones de manera que se adapten mejor a las circunstancias únicas de cada grupo o individuo,



GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO

GEC-FT-77-V3

PÁGINA

3 de 9

considerar factores como la edad, el género, la etnicidad, la discapacidad, el contexto socioeconómico u otros aspectos relevantes para ajustar las estrategias de intervención y asegurar que sean efectivas y equitativas para todos los involucrados, lo anterior para promover la igualdad de oportunidades y el acceso justo a recursos, reconociendo que diferentes personas pueden requerir diferentes niveles de apoyo o intervención para alcanzar un resultado igualmente positivo.

Que, aunado a lo anterior, la Dirección de Cultura pretende implementar mecanismos que logren impactar de forma favorable la meta antes mencionada, tales como, planificación estratégica, diseño de programas inclusivos, continuidad en los procesos formativos individuales y de los grupos representativos en los sectores rurales y urbanos del municipio, diversificación de programas, promoción y comunicación efectiva, accesibilidad e inclusión, monitoreo y evaluación continua, y flexibilidad y adaptabilidad.

Que teniendo en cuenta la gran cantidad de eventos y actividades que se desarrollarán por medio de la Dirección de Cultura en el segundo semestre del 2024, y de conformidad con a la meta establecida en el Plan de Desarrollo 2024-2027 *"Realizar 100 acciones de apoyo para artistas, grupos representativos y demás organizaciones artísticas y culturales del Municipio con enfoque diferencial"*, se proyecta un aumento en la movilización de artistas, así como la cantidad de presentaciones y muestras, por lo que se requiere contar con suficientes instrumentos musicales, vestuario y demás elementos y accesorios necesarios para cumplir con las diferentes presentaciones concertadas por la Dirección de Cultura.

Que la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía, cuenta con un amplio inventario de bienes, entre elementos varios, instrumentos, vestuarios, entre otros, todos bajo la custodia de la EFAC, elementos que se utilizan en los cursos de formación que imparte la escuela en todas sus áreas, ya que muchos de los asistentes no cuentan con estos instrumentos o elementos para la formación artística; elementos que serán distribuidos en las sedes Casa del Cultura, Sede alterna, Sede Jumbo, entre otras, sobre los cuales es necesario llevar control de ingreso y salida, velar por su buen estado y ejecutar revisiones periódicas de su integridad conforme a los lineamientos que señala el Almacén Municipal, y los organismos de control fiscal y de gestión interno y externo, en aras de garantizar su integridad y la salvaguarda de los recursos públicos en ellos invertidos. Estos elementos son el soporte para garantizar a los más de 4.625 usuarios beneficiarios de los programas de formación artística el acceso a sus respectivas prácticas, dentro del entorno cultural de la Escuela de Formación, y así fomentar el sano aprendizaje y crecimiento artístico de los estudiantes inscritos en los diferentes programas.

Que, de lo anterior, se hace necesaria la contratación de un equipo de trabajo con la idoneidad y experiencia para desarrollar el objeto contractual del presente proceso, para que de esta forma continúe con el apoyo en las actividades de entrega y recibo de instrumentos musicales y demás elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Escuela de Formación Artística y Cultural, así como el préstamo de artistas locales u organizaciones artísticas del municipio que lo requieran, es por ello que se justifica la contratación de un equipo de trabajo que apoye a la Dirección de Cultura con las actividades antes referenciadas y de esta forma coadyuvar con el impulso y darle pleno cumplimiento a la meta planteada en el Plan de Desarrollo.

Que, para satisfacer la necesidad motivada anteriormente, en el primer semestre de la vigencia 2024, se suscribieron contratos con el fin de brindar el apoyo a la prestación del servicio en la Dirección de Cultura durante el término de planeación, aprobación y armonización del Plan de Desarrollo de la actual Administración. Teniendo en cuenta que, la necesidad se mantiene a través de los programas y estrategias en materia de cultura en el nuevo Plan de Desarrollo Municipal, persistiendo la necesidad del servicio cultural que se brinda a la población de Chía y presenta al interior o al exterior del Municipio, de esta manera se genera la necesidad de la presente contratación, buscando tener un espacio inclusivo en donde cada talento florezca y tenga un apoyo significativo, a través del apoyo para artistas, grupos representativos y demás organizaciones artísticas y culturales y acceso equitativo a eventos culturales.

De otra parte, la Dirección de Función Pública expidió certificación en la cual consta que no existe personal que pueda desarrollar la actividad que se describe en el presente estudio, para lo cual se requiere contratar un equipo de trabajo que acredite la idoneidad y experiencia requerida, que realice el apoyo en las actividades de entrega y recibo de instrumentos musicales y demás elementos de la Escuela de Formación Artística y Cultural- EFAC.

De otra parte, la Dirección de Función Pública expidió certificación en la cual consta que no existe personal que pueda desarrollar la actividad que se describe en el presente estudio.

De igual manera, es importante mencionar que la necesidad identificada anteriormente identificada se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal y a través de la presente contratación se avanza en el cumplimiento del proyecto y la meta conforme al Banco de programas y Proyectos.

2. 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 OBJETO A CONTRATAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ACCESO A LOS INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS DISPUESTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ARTISTAS, GRUPOS REPRESENTATIVOS Y ORGANIZACIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO
93000000	93140000	93141/00	93141/03	Servicios relacionados con el arte

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

La Secretaria de Desarrollo Social en cabeza de la Dirección de Cultura es la encargada de propender por el fomento de la cultura, la difusión, proyección y fomento de las políticas y programas culturales a nivel local, así como también la de facilitar los instrumentos, vestuarios y demás accesorios para llevar a cabo las clases y talleres de los programas ofertados por la EFAC.

Para lograr alcanzar lo antes expuesto, se requiere de la contratación de un equipo de trabajo conformado por bachilleres, para realizar las actividades de entrega y recibo de instrumentos musicales y demás elementos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Escuela de Formación Artística y Cultural- EFAC y el apoyo para artistas, grupos representativos y demás organizaciones artísticas y culturales del Municipio, que interactúen con la comunidad para el óptimo desarrollo de la cultura en su conjunto.

Así mismo, apoyar a través de su experiencia el respectivo seguimiento e implementación de los procesos relacionados a su objeto contractual, es decir, con las actividades relacionadas con la recepción y almacenamiento de productos, inventario y control de existencias, embalaje y preparación de pedidos, mantenimiento y cuidado de los productos, organización del almacén, comunicación interna, gestión de devoluciones y reclamaciones, actualización de registros y sistemas, entre otros aspectos, conforme a lo estipulado en las necesidades de la Escuela de Formación Artística y Cultural.

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. Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el control de los elementos, herramientas y materiales de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía EFAC.
2. Apoyar con la clasificación y organización de los elementos y accesorios requeridos a fin de garantizar su oportuna localización en el salón destinado para tal fin.
3. Apoyar en la recepción, almacenamiento y entrega de los bienes, instrumentos musicales, vestuarios y demás elementos de las áreas artísticas de la EFAC, verificando en todo momento que contengan las mismas características y especificaciones técnicas que figuran en los documentos soporte.
4. Apoyar con la revisión y gestión de los requerimientos internos sobre los elementos y accesorios hechos por los instructores, directores de las agrupaciones representativas de las diferentes áreas de la EFAC.
5. Brindar apoyo con el control de la devolución de los elementos y accesorios artísticos verificando su buen estado, o en su defecto como fue entregado al alumno, instructor o director
6. Coadyuvar con el alistamiento de los respectivos elementos y accesorios artísticos para cada una de las presentaciones tanto a nivel interno como externo que se requieren para las agrupaciones de las diferentes áreas de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía, y las agrupaciones o artistas locales.
7. Diligenciar el libro de control y planillas para el registro y control de préstamos y devoluciones de instrumentos, elementos y accesorios de las diferentes áreas de la EFAC.
8. Efectuar actividades orientadas a la protección de los bienes del inventario de la EFAC contra daños, deterioros y robo en sus distintas sedes.
9. Brindar apoyo oportuno en el almacén de Casa de la Cultura en los horarios establecidos por la Dirección de Cultura de Chía, para articular de manera óptima las actividades académicas de las diferentes áreas de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía.
10. Apoyar el desarrollo de proceso de inducción en el manejo de bienes del inventario de la Dirección de Cultura EFAC.
11. Realizar el acompañamiento y apoyar logísticamente a los diferentes grupos artísticos de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía, en los eventos en que participen y cuando se requiera.
12. Elaborar los Informes mensuales de entradas y salidas de elementos a cargo del almacén de la Casa de la Cultura.
13. Apoyar las auditorias de inventarios que realice el Almacén Municipal cuando se requiera.
14. Informar al supervisor las novedades técnicas en el estado de los bienes y elementos del inventario que afecten su disponibilidad y usabilidad para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Cultura y EFAC.



15. Asistir, acompañar y/o brindar apoyo en las reuniones que se convoquen desde la Dirección de Cultura, para evaluar las actividades ejecutadas y organizar las actividades de los eventos a cargo de la Dirección de Cultura.
16. Apoyar con la revisión y actualización del inventario de los instrumentos, accesorios y equipos asignados al almacén de la Escuela de Formación Artística y Cultural de la Casa de la Cultura de Chía.

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 entorpecimientos.
5. 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.
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 afiliarse 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: La ejecución del contrato se dará en la Dirección de Cultura en la Escuela de Formación Artística y Cultural-EFAC

2.8. PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (03) meses, sin exceder el 20 de diciembre de 2024, contados a partir de la concertación con el supervisor de la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución

2.9. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Técnico Administrativo adscrito a la Dirección de cultura.

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-trámites"; 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 y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, 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

En cumplimiento de los principios administrativos de eficiencia, eficacia y economía, la Dirección de Cultura, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar la *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ACCESO A LOS INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS DISPUESTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ARTISTAS, GRUPOS REPRESENTATIVOS Y ORGANIZACIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA."*

En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales o jurídicas y en los dos (2) casos cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contratar con una persona natural, que cuente con la idoneidad y experiencia solicitada, para cumplir con la ejecución de las actividades requeridas por la Dirección de Cultura

Para el presente proceso se tomó como muestra históricos del Municipio de contratos con objetos de prestación de servicios de profesionales así:

AÑO	N° CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2023	CPSAG 455 2023	Contratación Directa	SILVA MARGARITA QUIROGA CONZALEZ	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SUMINISTRO DE LOS ELEMENTOS Y ACCESORIOS REQUERIDOS POR LOS ESTUDIANTES INSCRITOS EN LOS PROGRAMAS DE DANZA, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS GRUPOS REPRESENTATIVOS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA	\$18.366.037	8 meses y veinticinco (25) días
2022	CPSAG 228 2022	Contratación Directa	FERRER RANKIN GUZMÁN CANO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN EN EL MANEJO DE LOS INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS UTILIZADOS POR LOS ESTUDIANTES Y POBLACIÓN DEL MUNICIPIO INSCRITA EN EL PROGRAMA DE MÚSICA, ASÍ COMO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO DE LOS GRUPOS REPRESENTATIVOS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE CHÍA	\$28.492.600	10 meses y 15 días
2021	CPS 506 2021	Contratación Directa	MARIA PAULA PUIN GÓMEZ	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO DE LOS ELEMENTOS Y ACCESORIOS UTILIZADOS POR LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO INSCRITA EN LAS ARTES DE DANZAS Y TEATRO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE CHÍA	\$9.407.146	6 meses

En este análisis encontramos, que durante los últimos años el Municipio realizó al menos tres (3) contratos de servicios de apoyo a la gestión relacionados con actividades relacionadas con el suministro de los elementos y accesorios requeridos por los estudiantes de la Escuela de Formación Artística y Cultural de la Administración Municipal.

Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contar con una persona natural con la idoneidad y experiencia requerida que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INCLUYENDO FUENTE Y RECURSOS

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$8.700.000) M/CTE

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

Para determinar el valor del presupuesto oficial para la presente vigencia, se tomó como guía el Decreto No. 047 del 9 de enero de 2024, a través del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios, como referente 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, considerando de igual manera el presupuesto disponible para esta contratación.

Es por ello que, se hace necesario realizar un ajuste a los honorarios y remuneración de servicios técnicos de los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta el tiempo, la intensidad y la dedicación en cada una de las actividades por parte del futuro contratista conforme a la descripción de la necesidad, razón por la cual se pactan honorarios inferiores a los valores establecidos para cada nivel, lo cual estará sujeto al objeto del contrato.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso incluye todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

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.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acorde a las condiciones del mercado y al Decreto 047 del 9 de enero de 2024, 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 pagará el valor total del contrato en Tres (3) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por hasta la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$2.900.000) M/CTE por los días efectivamente ejecutados, sin exceder el 20 de diciembre de 2024. 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 integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

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 Único Reglamentario 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.

Por tal razón, y debido a que no existe personal en plata para realizar esta labor, se requiere contratar una persona con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector, que preste sus servicios profesionales y permita satisfacer la necesidad, por lo anterior se requiere contratar una persona natural que reúna las siguientes condiciones:

REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título de bachiller	Experiencia de ocho (08) meses, relacionada con el manejo de elementos de agrupaciones u organizaciones artísticas o culturales
Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos:	La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara la fecha de inicio y terminación.
Copia del diploma o acta de grado	

7. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

5	ESPECIFICACIONES	Percepción de información sobre los documentos entregados
6	SELECCIÓN	Alcance de la información de selección de las actividades de contrato
7	OPERACIÓN	3
8		2
9		5
10	VERIFICACIÓN	Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
11	CONTRATACIÓN	Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
12		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
13		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
14		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
15		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
16		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
17		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
18		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
19		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
20		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
21		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
22		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
23		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
24		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
25		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
26		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
27		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
28		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
29		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
30		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
31		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
32		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
33		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
34		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
35		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
36		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
37		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
38		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
39		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
40		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
41		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
42		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
43		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
44		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
45		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
46		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
47		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
48		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
49		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
50		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
51		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
52		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
53		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
54		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
55		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
56		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
57		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
58		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
59		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
60		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
61		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
62		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
63		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
64		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
65		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
66		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
67		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
68		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
69		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
70		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
71		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
72		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
73		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
74		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
75		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
76		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
77		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
78		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
79		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
80		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
81		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
82		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
83		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
84		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
85		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
86		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
87		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
88		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
89		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
90		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
91		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
92		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
93		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
94		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
95		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
96		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
97		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
98		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
99		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato
100		Verificación de la información de selección de las actividades de contrato

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 de este. 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

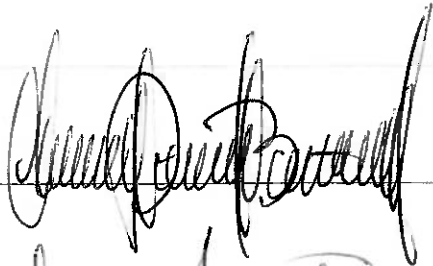
10. ANEXOS

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
Banco de proyectos

CLAUDIA PATRICIA BERNAL
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (E)
REVISÓ Y APROBÓ ESTUDIO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR.

VIVIANA ANDREA PARRA
DIRECTORA DE CULTURA
REVISÓ ESTUDIO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR:

L ALEJANDRA CABEZAS CABEZAS
ELABORÓ ESTUDIO PREVIO Y ANALISIS DEL SECTOR:
CONTRATISTA DIRECCIÓN DE CULTURA







 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA										
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)							CÓDIGO	GF01-01-FE02		
								VERSIÓN	N° 9 01/01/2021		
DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIRECCION DE CULTURA					FECHA	DD	MM	AÑO		
							22	08	2024		
2024002525											
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POSIBLE A SOLICITAR											
GASTOS DE INVERSIÓN											
	Rubro		Descripción								
RUBRO CCPET	241	Administración Central									
RUBRO CCPET	24111	Dirección de Cultura									
RUBRO CCPET	2411133	Sector: Cultura									
RUBRO CCPET	241113301	Programa: Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos									
RUBRO CCPET	2411133012024251750043	Proyecto: Mejoramiento de los Procesos Culturales y Artísticos del municipio de Chía									
RUBRO CCPET	2411133012024251750043073	Producto: Servicio de circulación artística y cultural									
RUBRO CCPET	24111330120242517500430732.3.2.02.009	CCPET: Servicios para la comunidad, sociales y personales									
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN									
CPC	92911	Servicios de educación artística y cultural									
TOTAL ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)											
14,500,000.00											
OBJETO DE LA SOLICITUD	PRESTAR APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ACCESO A LOS INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS, EN ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y DIFUSIÓN POR PARTE DE ARTISTAS, AGRUPACIONES REPRESENTATIVAS, Y DEMÁS ORGANIZACIONES CULTURALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA - N°: 202403618										
AUTORIZADO POR:	 DONOSO RUIZ LEONARDO ALCALDE MUNICIPAL  BERNAL BARRERA CLAUDIA PATRICIA SECRETARIO DE DESPACHO E										

Proyectó y Revisó CLAVIJO TORRES LILIANA MARIA
Revisó RODRIGUEZ ZAPATA PABLO FELIPE
Aprobó BERNAL BARRERA CLAUDIA PATRICIA

SECRETARIO DE DESPACHO E

Número: 2024001676

29/08/2024

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA

CERTIFICA:

Que una vez revisada la Base de Datos de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2024 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

	Codigo	Descripción	Valor
RUBRO CCPET	241	Administración Central	
RUBRO CCPET	24111	Dirección de Cultura	
RUBRO CCPET	2411133	Sector: Cultura	
RUBRO CCPET	241113301	Programa: Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos	
RUBRO CCPET	2411133012024251750043	Proyecto: Mejoramiento de los Procesos Culturales y Artísticos del municipio de Chía	
RUBRO CCPET	2411133012024251750043073	Producto: Servicio de circulación artística y cultural	
RUBRO CCPET	24111330120242517500430732.3.2.02.02.009	CCPET: Servicios para la comunidad, sociales y personales	14,500,000.00
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN	14,500,000.00
	92911	Servicios de educación artística y cultural	
Total Disponibilidad:			14,500,000.00

Número(s) Banco de Proyectos: 20240849

OBJETO:
PRESTAR APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ACCESO A LOS INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS, EN ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y DIFUSIÓN POR PARTE DE ARTISTAS, AGRUPACIONES REPRESENTATIVAS, Y DEMÁS ORGANIZACIONES CULTURALES.DEL MUNICIPIO DE CHIA

Son:

Dependencia

Responsable

CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C

DIRECCION DE CULTURA

MUNICIPIO DE CHIA

Cargo:

NOTA Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2024

Visto

Bueno

Presupuesto

GOMEZ DEVIA HECTOR

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

93366987

Elaboró

Modificó

Imprimió

GOMEZ DEVIA HECTOR

GOMEZ DEVIA HECTOR

RODRIGUEZ RODRIGUEZ LAURA CECILIA

VERIFICACION Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ACCESO A LOS INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS DISPUESTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ARTISTAS, GRUPOS REPRESENTATIVOS Y ORGANIZACIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$8.700.000) M/CTE

PROPONENTE: FRANKLIN GUZMAN CANO

IDONEIDAD:	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
Título de bachiller. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: - Copia del diploma o acta de grado.	TÍTULO: Bachiller Académico INSTITUCIÓN: Centro Educativo de Jóvenes y Adultos con Formación Empresarial C.E.A.M. FECHA EXPEDICIÓN: 23 de junio de 2017
EXPERIENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
Experiencia de ocho (08) meses, relacionada con el manejo de elementos de agrupaciones u organizaciones artísticas o culturales. La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara la fecha de inicio y terminación	EMPRESA QUE LA EXPIDE: Alcaldía Municipal de Chía OBJETO CONTRACTUAL CPS 308-2021: Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el manejo de los instrumentos y accesorios utilizados por la población del Municipio inscrita en el área de música de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía. FECHA DE INICIO: 14-04-2021 ✓ FECHA DE TERMINACIÓN: 14-10-2021 ✓ FECHA DE EXPEDICIÓN: 28-09-2021 ✓ TIEMPO: 6 meses
	EMPRESA QUE LA EXPIDE: Alcaldía Municipal de Chía OBJETO CONTRACTUAL 065-2020: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la operación de los elementos y accesorios utilizados por las agrupaciones representativas del área de música pertenecientes a la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía. FECHA DE INICIO: 28-02-2020 ✓ FECHA DE TERMINACIÓN: 27-12-2020 ✓ FECHA DE EXPEDICIÓN: 28-09-2021 ✓ TIEMPO: 10 meses TIEMPO ACREDITADO: 16 MESES

De la anterior verificación se determina que FRANKLIN GUZMAN CANO cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificado a través del presente documento, en ejercicio de la delegación contenida en el Capítulo II. “DELEGACIÓN DE FUNCIONES”, del Manual de Contratación del municipio de Chía, adoptado a través del Decreto No. 509 del 14 de agosto de 2024.

Dado en Chía, en el mes de septiembre de 2024


CLAUDIA PATRICIA BERNAL BARRERA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL (E)