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

FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	Enero de 2025
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	Dirección Administrativa y financiera
NATURALEZA DEL CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN SUSCINTA DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER	<p>La Constitución Política, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en su artículo 2 como fin esencial del Estado “<i>Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes (...).</i>”</p> <p>De acuerdo con lo establecido por el artículo 118 de la Constitución Política que dispone: “<i>(...) Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas</i>”, la Personería Municipal de Chía Cundinamarca promueve la Promoción, protección y garantía de los Derechos Humanos.</p> <p>Que en cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994 y la demás normatividad vigente, la misión de la Personería Municipal es garantizar los fines del estado social de derecho y en especial el interés público, y dentro de esa tarea ejerce las funciones de defensa, promoción y protección de los derechos humanos; la veeduría permanente al cumplimiento del ordenamiento jurídico en la administración municipal; el ejercicio del ministerio público ante autoridades administrativas y judiciales y la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública en el ámbito municipal.</p> <p>La Personería Municipal de Chía, para su adecuado funcionamiento a nivel Interno requiere la contratación de persona externa para la Prestación de Servicios de apoyo asistencial y operativo relacionada con la ejecución directa, autónoma e independiente de servicios personales de aseo y cafetería en cumplimiento de las disposiciones existentes en materia de salubridad en beneficio tanto de los funcionarios como de los usuarios, así como del mantenimiento de los bienes que forman parte de la entidad de conformidad a lo expresado en el numeral 21 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, que señala, es deber del funcionario público: “<i>Vigilar</i></p>

y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinado” por los que la Personería Municipal sea legalmente responsable.

La Personería Municipal de Chía, adoptó el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2024-2028 mediante Resolución No. 077 del 17 de mayo de 2024, “Somos Vigías de tus Derechos”, el cual se fundamenta en tres líneas estratégicas: 1. Somos de la gente y para la gente. 2. Vigilando la gestión administrativa. 3. Protegiendo los Derechos de la gente. Con el fin de cumplir con todas las funciones que tiene el Ministerio Público y de acuerdo con los requerimientos institucionales se evidencia la necesidad de contar con un perfil de apoyo para asistir los servicios generales de la entidad, que realice las actividades de limpieza e higiene necesarias para la adecuada prestación de los servicios por parte de la Entidad.

Que el 25 de octubre de 2018, se aprobó el acuerdo municipal No. 147 “Por medio del cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de la Personería de Chía, se modifica su estructura orgánica interna, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones y dentro de la planta aprobada no se cuenta con un cargo para las actividades relacionadas con servicios de apoyo asistencial y operativo a la Personería Municipal de Chía en materia de aseo y cafetería a la entidad.

La atención al ciudadano tendrá una infraestructura apropiada en donde la comunidad podrá acceder a un ambiente sano, garantizando la participación de la población, brindando una mejor atención por el personal capacitado y calificado, articulándolo de manera positiva con los avances tecnológicos, el mejoramiento funcional y el sistema de calidad a través de los canales virtuales; optimizando de esta manera los tiempos de respuesta.

Teniendo en cuenta el desgaste natural y contaminación de las instalaciones de la Personería Municipal que se generan a diario, a causa del uso ordinario, es necesario contar con persona natural que se encargue de la desinfección y limpieza diaria de las instalaciones, muebles y bienes propiedad de la entidad, además de abastecer la necesidad de proveer a los funcionarios y usuarios de la entidad, bebidas tales como tintos, te, agua aromática entre otros. Es viable la contratación para la prestación autónoma, independiente y sin subordinación de los servicios requeridos de carácter específico con persona natural o jurídica que tenga la

capacidad de ejecutar las actividades en mención, toda vez que no existe personal de planta en la Personería, para el efecto.

La contratación de personal externo como en este caso es el medio propicio para lograr los objetivos institucionales trazados por esta Personería Municipal en consideración de la no existencia de personal dentro de la planta de personal que pueda adelantar los propósitos y objeto de la contratación que va a realizar y satisfacer las necesidades Internas de la Entidad, así las cosas, para su adecuado funcionamiento a nivel interno requiere la contratación de persona externa para la Prestación de Servicios de apoyo a la gestión relacionada con la ejecución directa, autónoma e independiente de servicios de apoyo asistencial y operativo.

En virtud a lo expuesto el contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión resulta ser ante todo un contrato viable y vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas, para realizar las actividades requeridas, por lo que se precisa la necesidad de contratar la prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la Entidad externos, conforme a lo permitido en la ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable...”

La Personería Municipal de Chía cuenta dentro de su presupuesto anual para la presente vigencia fiscal con el rubro No.21122.1.2.02.02.008 denominado SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN de Fuente: LIBRE ASIGNACIÓN, con Código DANE No 85330 y la disponibilidad presupuestal No. 2025000100 de fecha 10 de enero de 2025 para atender esta contratación.

Con fundamento en lo expuesto, la Personería Municipal de Chía, requiere realizar el proceso de contratación para apoyo en las actividades objeto de la presente contratación.

2. OBJETO A CONTRATAR


2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

Prestación de servicios de apoyo asistencial y operativo a la Personería Municipal de Chía.

2.2.1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

Las actividades específicas a desarrollar dentro de los servicios para la Prestación de servicios de apoyo asistencial y operativo a la Personería Municipal de Chía, son las siguientes:

- 1) Prestar los servicios de apoyo a la gestión relacionados con el servicio de cafetería según sea la directriz del despacho, así como realizar el aseo y desinfección de los elementos usados y de los implementos de la cocina para esta actividad.
- 2) Mantener orden y aseo en el sitio dispuesto para guardar los elementos de aseo y cafetería.
- 3) Prestar los servicios de apoyo a la gestión relacionados con la desinfección, limpieza, barrido, trapeado, lavado y brillo de pisos, desinfección y limpieza de escritorios, y elementos de uso diario incluyendo equipos de oficina, así como de las áreas de acceso a la entidad (una vez al día) o cuando se requiera; desmanchar paredes, vidrios, paneles de división, elementos y equipos de oficina, acrílicos de las instalaciones y demás servicios acordes con el objeto de este contrato.
- 4) Realizar una vez a la semana la limpieza del área de archivo de la Entidad, con bayetilla seca en las partes de los estantes, siempre en un único sentido. Sin sacudir la bayetilla. Y Trapear el piso de esta área con precaución de no salpicar agua.
- 5) Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente y/o hipoclorito, luego de cada limpieza.
- 6) Realizar la desinfección y limpieza de los baños, (Una (1) vez al día) o cada vez que sea necesario; así como recoger las basuras de cada baño cuantas veces se requiera con el fin de garantizar el aseo y la salubridad de estos espacios.
- 7) Prestar los servicios de apoyo a la gestión en actividades asistenciales en el desarrollo de eventos institucionales de la entidad acordes con el objeto del contrato.
- 8) Portar permanentemente los elementos de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo (tapabocas, guantes, etc.), y dar cumplimiento a los protocolos establecidos para el desarrollo de sus actividades y la protección del bienestar de los usuarios y funcionarios de la Entidad, como el propio.
- 9) Dar un correcto manejo a los insumos y productos entregados para el cumplimiento de sus actividades; así como realizar la correcta disposición de los residuos generados en los baños y diferentes oficinas.
- 10) Diligenciar las planillas de control de aseo en oficinas y realizar las

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

	<p>actividades solicitadas de manera continua según las directrices entregadas por el supervisor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11) Diligenciar las planillas de control de aseo y desinfección que realiza a diario según lo establecido en las planillas. 12) Prestar el servicio de apoyo a la gestión en las diferentes actividades anteriormente mencionadas según las directrices dadas por el despacho y/o supervisor del contrato. 13) Realizar la entrega de los informes solicitados por el despacho del personero Municipal y/o supervisor del contrato. 14) Cumplir con lo establecido en el manual de identidad visual de la Personería Municipal. 15) Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de la Entidad, en cuanto a los lineamientos generales. 16) Responder por sus actos u omisiones en la ejecución del contrato cuando por ello cause perjuicios a la Personería Municipal de Chía o a terceros. 17) Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo. 18) Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá. 19) Utilizar los equipos que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor y/o interventor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formara parte del informe final y acta de terminación. 20) Las demás que sean asignadas por el supervisor conforme al objeto del contrato 21) Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.
2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y VIGENCIA	SEIS (06) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Municipio de Chía, Cundinamarca área urbana, sede de la Personería – Carrera 11 No. 17-50, o en sus instalaciones.

2.4
OBLIGACIONES
ESENCIALES
DEL
CONTRATISTA


En la propuesta el oferente deberá manifestar en la carta de presentación de la propuesta que se acoge al cumplimiento de las siguientes especificaciones y obligaciones generales durante la ejecución del Contrato:

1. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades.
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista, o sus empleados con la Personería Municipal.
3. Presentar los informes específicos, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor.
4. Colaborar con la Personería Municipal para que el objeto del contrato se cumpla.
5. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, se debe contar con el equipo de protección y de bioseguridad necesaria para efectuar las labores.
6. Avisar oportunamente la Personería Municipal de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
7. Realizar las actividades correspondientes según las instrucciones de la Personería Municipal, o del supervisor para realizar el objeto del contrato.
8. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se le asignen.
9. Subsanan de manera inmediata y a su costa daños generados.
10. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, mediante las constancias de pago.
11. Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia.
12. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y post contractuales, respectivamente.
13. Atender las observaciones del supervisor.
14. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
15. Cancelar los aportes a salud y pensión sobre un IBC del 40% del

valor bruto del contrato facturado en forma mensual en concordancia con el decreto 1273 de 2018.

16. Presentar oportunamente la cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los respectivos pagos, cuando corresponda.
17. Entregar el servicio de acuerdo con las especificaciones y en las condiciones establecidas en la oferta presentada y las indicadas por la Personería Municipal.
18. Responder por el buen uso de la información entregada.
19. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
20. Mantener comunicación permanente con la Personería Municipal de Chía, a través del Supervisor del contrato, a fin coordinar las acciones y desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, así como las relacionadas con la seguridad social, e igualmente para evaluar el seguimiento del cumplimiento del objeto contractual.
21. Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y los gastos legales y contractuales que sean necesarios o que se deriven de las obligaciones de acuerdo con el cumplimiento del objeto del contrato.
22. Acreditar el cumplimiento oportuno de las obligaciones en relación con el régimen de seguridad social.
23. Declarar que mantiene indemne al Municipio-Personería de todo daño, riesgo, indemnización o responsabilidad del contratista en virtud del desarrollo de las obligaciones contractuales.
24. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo las especificaciones técnicas y acá señaladas y requeridas por la entidad.
25. Ejecutar el objeto contractual en las condiciones de modo, tiempo y lugar requeridas por la Personería, así como dentro del plazo estipulado.
26. Allegar el examen pre ocupacional de conformidad con el artículo 18 del decreto 723 de 2013.
27. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el presente Contrato.
28. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la presentación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de

	pérdida o extravió injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
2.5 OBLIGACIONES ESENCIALES DE LA PERSONERIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar la información y documentación necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato 2. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los tramites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución. 3. Tramitar los pagos de oficio en los términos acordados en este contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio por parte del supervisor. 4. Desarrollar la supervisión del contrato, ejerciendo el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 5. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
2.6 PLAZO PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	De conformidad con lo establecido por el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 modificadorio del Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en el presente contrato de prestación de servicios NO se procederá a realizar la liquidación del contrato. Sera de responsabilidad del CONTRATISTA y del SUPERVISOR el estricto cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
2.7 MODALIDAD DE SELECCIÓN QUE SE PRETENDE ADELANTAR Y SU FUNDAMENT O JURIDICO	<p>Para la presente contratación se adelantará la modalidad de contratación Directa, con fundamento en lo señalado en el artículo 24 literal d) de la Ley 80 de 1993; numeral 4 literal h) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 habla de los Contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:</p> <p><i>"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, para lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales..."</i></p>

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

	<p>Y así como el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 dispone que lo siguiente: <i>“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. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable ”</i></p> <p>Las consideraciones anteriores permiten contratar directamente con persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato la habilidad e idoneidad relacionada con el objeto de las desarrollar.</p> <p>Se cuenta con el registro del servicio en el plan de adquisiciones de bienes y servicios, presupuesto y disponibilidad de recursos año 2025 para la presente contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la Entidad.</p>
2.8 LA SUPERVISIÓN QUE RESULTE DEL CONTRATO QUE SE SUSCRIBIRA SERA REALIZADA POR	<p>Nombre del funcionario: El designado por el Personero Municipal</p> <p>Cargo: El designado por el Personero Municipal</p>
3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	
3.1.VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO ANALISIS DEL MERCADO Y DEL SECTOR	<p>CLASIFICACIÓN UNSPSC</p> <p>En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto No. 1082 de 2015, se procede a indicar la descripción técnica del servicio a contratar de acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas para la estandarización de Bienes y Servicios UNSPSC, de la siguiente manera:</p>

Clasificación y codificación del servicio: UNSPSC

Código Segmento	Código Familia	Código-clase	Código producto
7600000	76110000	76111500	76111501
Nombre producto: servicios de limpieza de edificios			

Para efectos de establecer el presupuesto del contrato se tendrá en cuenta lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual precisa que *"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"*.

Por lo tanto, se tendrá en cuenta la experiencia y la habilidad para realizar las actividades necesarias para el desarrollo del objeto a contratar.

Se analizarán contratos similares realizados en otras entidades del sector público el cual permite tomar igualmente un valor de referencia.

Con el fin de identificar el tipo de entidades públicas que han demandado igualmente la prestación de servicios en áreas afines, de acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas para la estandarización UNSPSC se realizó consulta en el Sistema Electrónico de Contratación Pública — SECOP II, en la cual se encontraron los siguientes contratos:

AÑO	CONTRATO	OBJETO	VALOR	ENTIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN
2024	CPS-049-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE	10.824.000,00	ALCALDIA MUNICIPAL TAUSA	6 Meses

		LIMPIEZA DE LA INFRAESTRUCTURA DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL Y CYLAB DEL MUNICIPIO DE TAUSA			
2024	014-2024	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE MADRID	\$ 6.650.000,00	PERSONERIA MUNICIPAL DE MADRID	105 Días
2024	001-2024	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION LOS SERVICIOS ASISTENCIALES DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE DE ASEO, SERVICIOS DE CAFETERIA Y OFICIOS VARIOS	\$10.800.000,00	CONCEJO DE LA DORADA CALDAS	6 Meses
2024	OPS-029	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES GENERALES DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ALBÁN CUNDINAMARCA.	\$ 10.205.533	MUNICIPIO DE ALBAN	5 MESES

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

CONTRATO	OBJETO	VALOR	ENTIDAD
CPS-027-2024	Prestación de servicios de apoyo asistencial y operativo a la Personería Municipal de Chía.	\$ 13.200.000	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
CPS-007-2024	Prestación de servicios de apoyo asistencial y operativo a la Personería Municipal de Chía.	\$ 10.480.000	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
CPS-001-2023	Prestación de servicios de apoyo asistencial y operativo a la Personería Municipal de Chía.	\$24.200.000	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
CPS-001-2022	Prestación de servicios de apoyo asistencial y operativo a la Personería municipal de Chía.	\$ 22.000.000	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
CPS-033-2021	Prestación de servicios de apoyo asistencial y operativo a la Personería Municipal de Chía.	\$7.818.750.00	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
002-2021	Prestación de servicios de apoyo asistencial y operativo a la Personería Municipal de Chía.	\$5.629.500,00	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
CPS-009-2020	Prestación de servicios de apoyo asistencial y operativo a la Personería Municipal de Chía	\$13.915.917	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
CPS-003-2020	Prestación de servicios de apoyo asistencial y operativo a la personería municipal de chía.	\$4.441.250	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
CPS-001-2019	Prestación de servicios de apoyo asistencial y operativo a la Personería Municipal de Chía.	\$19.550.000	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA

001-2017	Prestación de servicios de apoyo asistencial y operativo a la Personería Municipal de Chía.	\$16.500.000	PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA
----------	---	--------------	------------------------------

Para la ejecución del contrato se requiere de una persona contratista con la capacidad de ejecutar las actividades relacionadas con el objeto de la contratación. Se tomará en cuenta la responsabilidad de cada una de las actividades a realizar por el contratista.

El monto o presupuesto estimado mensual será de CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$14.400.000,00).

Desglose del valor estimado:

DESCRIPCION	VALOR
Plazo de Ejecución	SEIS (06) MESES
Pago Mensual	SEIS (06) PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR VALOR CADA UNO DE DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.400.000,00-).
Valor Total del Contrato	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$14.400.000,00)

**3.2
PRESUPUESTO
OFICIAL
ESTIMADO Y
DISPONIBILIDAD**


La Personería Municipal de Chía cuenta con el presupuesto para la vigencia 2025, para lo cual la secretaria de Hacienda del Municipio expidió el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2025000100 de fecha 10 de enero de 2025 y código DANE 85330.

Dentro del presupuesto oficial estimado se deberán tener en cuenta los siguientes impuestos y descuentos a que haya lugar los cuales deben ser tenidos en cuenta en la cotización y/o propuesta:

(10 %) Retención en la Fuente para Servicios profesionales

(15 %) Retención IVA (Solo para personas Régimen común)

(Incluidos descuentos, carga tributaria, costos administrativos, operativos, seguridad social y los demás requeridos).

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

3.3 FORMA DE PAGO	La Personería Municipal de Chía pagará al contratista el valor del contrato en SEIS (06) PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR VALOR CADA UNO DE DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.400.000,00-). La realización de estos pagos se hará previa presentación al supervisor del contrato del informe de actividades en el formato dispuesto por la Entidad junto con los soportes documentales correspondientes, documentos que hará llegar con anticipación al supervisor, para que este verifique previamente y pueda emitir la correspondiente certificación de cumplimiento, de igual forma el Contratista debe presentar de forma mensual en la plataforma SECOP II la Cuenta de cobro y/o factura, informe de actividades y certificación de cumplimiento con el sistema de seguridad social relacionados con salud, pensión y riesgos profesionales y demás aportes parafiscales de ser necesario.
3.4 LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA	La propuesta deberá ser presentada en la plataforma de SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii
4. BASES PARA LA EVALUACION POSTERIOR DE LA PROPUESTA	
JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE VERIFICACION	
4.1 REQUISITOS Y FACTORES DE VERIFICACION POSTERIOR DE LA PROPUESTA	<p>Sin perjuicio de lo reglado por el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 que expresa: <i>“Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.”</i></p> <p>La Entidad igualmente requiere del Proponente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta de Servicios debidamente suscrita por el proponente. 2. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía del Proponente. 3. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la Nación de la persona natural. 4. Registro Único Tributario. 5. Certificado de antecedentes judiciales, emitido por la Policía Nacional de Colombia. 6. Certificado de Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la persona natural, o persona jurídica y del

- representante legal vigente a la presentación de la propuesta
7. Certificado de medidas correctivas.
 8. Afiliación al Sistema de Seguridad social (persona natural) / certificación de pago de parafiscales firmada por el R/legal y/o Revisor Fiscal según el caso.
 9. Formato único de hoja de vida DAFP.
 10. Formulario único de declaración de ingresos y bienes DAFP.
 11. Fotocopia de la libreta militar (Varones)
 12. Compromiso anticorrupción.
 13. Certificación de inhabilidad e incompatibilidad.
 14. Certificación de examen pre – ocupacional vigente.
 15. Acreditar formación básica académica como bachiller.
 16. Acreditar experiencia mínima de veinticuatro (24) meses en actividades relacionadas con el objeto del contrato.
 17. Autorización de consulta de delitos sexuales.
 18. Consulta de delitos sexuales
 19. Autorización de datos personales
 20. Certificado que acredita la condición de deudor o no alimentario moroso – REDAM.
 21. Formato de declaración afiliación a SGSSS
 22. Certificación bancaria.
 23. Registrar hoja de vida en SIGEP II. (Anexar documento en PDF).
 24. Registro de información en el aplicativo por la integridad, Ley 2013 de 2019. (Anexar documento en PDF).

Por parte de la Personería:


1. Estudios previos de oportunidad y conveniencia para contratar
2. Constancia de no existencia o de no disponibilidad de personal de planta para la ejecución del objeto contractual.
3. Certificación de registro en el plan de adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad.
4. Certificado de Disponibilidad presupuestal
5. Verificación de Antecedentes Judiciales de la persona natural, o persona jurídica y del representante legal Vigente a la presentación de la propuesta.

5. ANALISIS DEL RIESGO

MATRIZ DE RIESGOS

TABLA 1 – MATRIZ DE RIESGOS

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Que puede pasar y, como puede ocurrir)	consecuencias de la ocurrencia del evento	probabilidad	impacto	valoración del	categoría	¿a quién se le atribuye?	tratamiento/controles a ser implementados
1	General	Externo	Contratación	Regulatorios	Que no se presenten la documentación requerida y/o se desestime la firma del contrato	Demoras en la ejecución del contrato	Raro	Menor	3	Riesgo bajo	Entidad	Iniciar el proceso precontractual con anterioridad en caso de que se presente desierto el proceso.
2	General	Interno	Contratación	Operacional	Fraude documental	Sanciones disciplinarias y fiscales	Posible	Catastrófico	8	Riesgo	Contratista	Evaluación propuesta
3	Específica	Externo	Ejecución	Operación	Demora injustificada en el desembolso de los pagos parciales	Perjuicios económicos al contratista.	Improbable	insignificante	3	Riesgo	Entidad	Cronograma cancelación de pagos en la minuta
4	Específica	Interno	Planeación	Financiero	Estimación inadecuada de costos	Desequilibrio económico del contrato	Improbable	Menor	3	Riesgo	Entidad	Elaboración estudio del mercado
5	Específica	Interno	Ejecución	Operacional	Uso indebido de información	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	Posible	Moderado	6	Riesgo alto	Contratista	Minuta contractual
6	Específica	Interno	Ejecución	Operacional	Accidente Laboral y/o enfermedad laboral	Retraso en desarrollo del contrato	Posible	Menor	5	Riesgo	Contratista	Verificación afiliación y pago de seguridad social y riesgos profesionales
7	Específica	Interno	Ejecución	Operacional	Mala calidad del servicio prestado	Incumplimiento de las actividades del contrato	Posible	Moderado	6	Riesgo	Entidad	Informe de actividades
8	Específica	Interno	Contratación	Regulatorio	No publicación de los documentos del proceso contractual conforme a la norma	Sanciones disciplinarias	Improbable	Menor	4	Riesgo	Entidad	Supervisión de la página del Secop
9	General	Externo	Planeación	Financieros	Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades	Desequilibrio económico del contrato	Raro	Menor	3	Riesgo bajo	Contratista	Incluir en la propuesta económica valores que incluyan todos impuestos de ley e imprevistos

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

6.GARANTIAS Y AMPARO PARA CONTRATACIÓN	<p>Teniendo en cuenta lo dispuesto en el decreto 1082, sección 4 Contratación Directa “Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos”, debido a la modalidad de contratación que se llevara a cabo y la cuantía del mismo, se exigirá la CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.- Atendiendo la cuantía del contrato la entidad aplicara al CONTRATISTA, la suma equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato, cuando dejare de cumplir totalmente las obligaciones que contrae, dicho valor se imputara a los perjuicios que sufra LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIA, por incumplimiento del CONTRATISTA. El valor de las multas se cobrará por jurisdicción coactiva o procedimiento legal aplicable.</p>
7.ACUERDO COMERCIAL	<p>La presente contratación no se encuentra regulada por acuerdo comercial Vigente de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.</p>
8.ANEXOS PREVIOS A LA CONTRATACION	<p>Constancia de no existencia o de no disponibilidad de personal de planta para la ejecución del objeto contractual. Certificado de Disponibilidad presupuestal Propuesta Análisis del sector Certificación de registro en el plan de adquisición de bienes y servicios de la Entidad.</p>

Elaboró: Ximena Aldana Caviades -Profesional Universitario Contratación
Revisó: Diana Tibaquichá Martínez – Dir Adm. y financiera
Aprobó: Daniel Alexander Moyano Peña – Personero Municipal

TRD-GC-111-8-3