

	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		Marzo de 2025
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO		Dirección Administrativa y financiera
NATURALEZA DEL CONTRATO		Prestación de servicios de apoyo a la gestión
CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN		
4.DESCRIPCIÓN SUSCINTA DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER	La Constitución Política, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en su artículo 2 como fin esencial del Estado “<i>Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes (...).</i>” De acuerdo con lo establecido por el artículo 118 de la Constitución Política que dispone: “(...) <i>Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas</i>”, la Personería Municipal de Chía Cundinamarca promueve la Promoción, protección y garantía de los Derechos Humanos. Que en cumplimiento de 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. Para el cabal cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales especialmente el artículo 168 de la ley 134 de 1994, otorga al Personero Municipal autonomía administrativa, facultad que le permite ejecutar su presupuesto es decir dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el desarrollo normal de sus funciones. De igual manera el artículo 178, establece que el Personero ejercerá en el Municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones de Ministerio Público, además de las que determinen la Constitución, la Ley y los Acuerdos. El Personero Municipal debe atender la enorme responsabilidad de: vigilar la actuación de los funcionarios de la administración pública, promover la vigencia y protección de los Derechos Humanos, actuar en defensa del patrimonio y el interés público, promover la participación ciudadana y el control social sobre la gestión pública, reclamar de las autoridades la protección de la población civil y la atención de las víctimas de la confrontación armada, requerir la asistencia del	

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

	Estado para aquellas personas y comunidades en graves situaciones de vulnerabilidad, abandono, discriminación o marginalidad social. Que la Personería Municipal de Chía, adoptó el Plan Estratégico, mediante Resolución No. 077 (mayo 17 de 2024) “Por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico de la Personería Municipal de Chía “Somos vigías de tus Derechos”, vigencia 2024-2028”, el cual cuenta con tres (03) líneas estratégicas y se fundamenta en la Protección de los Derechos Humanos y la prestación de un buen servicio de cara a la comunidad de la luna, entendiendo así el buen ejercicio de las funciones constitucionales y legales que le han sido asignadas a los Personeros Municipales y bajo la cual la Personería incrementará su cobertura con soluciones digitales, excelente cultura de servicio y una vigilancia estricta a la gestión que realice la Administración Municipal, que permita contribuir con ciudadanos bien informados y empoderados en la Defensa de sus derechos. Que dentro del Plan Estratégico se cuenta con la línea No. 3 denominada “PROTEGIENDO LOS DERECHOS DE LA GENTE”, la cual se identifica con la defensa del interés general que debe ejercer la Personería Municipal de Chía, como agente del Ministerio Público, buscando proteger los derechos de los habitantes del municipio y siempre priorizando la satisfacción de bienes y servicios de la comunidad. Por ello se dará relevancia a las delegadas de acciones Constitucionales, sector social, menor y Familia y de Ministerio Público a fin de cumplir con los fines del Estado. La Personería Municipal de Chía, tiene el deber de actuar como agente del Ministerio público, de igual manera se pretende fomentar y promocionar el reconocimiento y respeto por los Derechos Humanos y fundamentales con el fin de enfocar las acciones de la Personería de Chía en la defensa y protección de estos, en procura del bienestar de la comunidad. Por ello, se dará relevancia al fortalecimiento de la Personería Delegada del Ministerio Público, así como a la Personería Delegada para Acciones Constitucionales, sector social, menor y familia de la Personería Municipal de Chía, con el fin de cumplir con los fines esenciales del estado y los fines misionales. Considerando la carga laboral que tiene la Personería Delegada del Ministerio Público, así como la Personería Delegada para Acciones Constitucionales, sector social, menor y familia, se hace necesario contar con un apoyo técnico que cuente con conocimientos jurídicos para colaborar en diferentes trámites dentro del desarrollo de las diferentes actividades que se desarrollan al interior de estas Personerías Delegadas, como lo es el apoyo en la elaboración de oficios, apoyo en la elaboración de requerimientos a distintas entidades, apoyo en los temas de archivo y organización de información, entre otras propias del desarrollo normal de las Delegadas ya mencionadas y de la entidad en general. La Personería Municipal de Chía, para su adecuado funcionamiento a nivel interno requiere la contratación de una persona externa que cuente con
--	---

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

	conocimientos jurídicos para la Prestación de Servicios de apoyo técnico relacionadas con la ejecución directa, autónoma e independiente para el fortalecimiento de la Personería Delegada del Ministerio Público y de la Delegada para Acciones Constitucionales, sector social, menor y familia de la Personería Municipal de Chía, con lo que se busca satisfacer las necesidades de estas Delegadas. 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 suficiente dentro de la planta de personal que pueda adelantar los propósitos y objeto de la contratación a realizarse y satisfacer las necesidades Internas de la Entidad. En este caso la Personería Municipal por tratarse de un contrato intuitu personae, no realizará comparación de propuestas, sino que se tendrá en cuenta; la capacidad, experiencia e idoneidad relacionada que posee el futuro contratista, factor esencial para suscribir con él el contrato. La Personería Municipal de Chía cuenta dentro de su presupuesto anual para la presente vigencia fiscal con el rubro denominado “Servicios prestados a las empresas y servicios de producción” y la disponibilidad presupuestal para atender esta contratación. 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...” 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.
5. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO JURÍDICO EN LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PERSONERÍA DELEGADA DEL MINISTERIO PÚBLICO Y PARA LA PERSONERÍA DELEGADA PARA ACCIONES CONSTITUCIONALES, SECTOR SOCIAL, MENOR Y FAMILIA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.
6. ESPECIFICACIONES	De acuerdo con la necesidad que sobre el particular tiene la Entidad, requiere la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Personería Municipal con fines específicos relacionados con actividades técnicas para el fortalecimiento de la Personería Delegada del Ministerio Público y la Personería Delegada para acciones constitucionales, sector social, menor y familia de la Personería

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

TECNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR	Municipal de Chía, tales como: 1. Brindar apoyo técnico jurídico que se requiera dentro de las competencias de la Personería Delegada del Ministerio Público y la Delegada para acciones constitucionales, sector social, menor y familia de la Personería Municipal de Chía. 2. Apoyar en la proyección y redacción de oficios y documentos requeridos por la Personería Delegada del Ministerio Público y la Personería Delegada para acciones constitucionales, sector social, menor y familia. 3. Brindar apoyo en la realización de visitas y/o acompañamientos respecto de las diferentes quejas, solicitudes y trámites que se alleguen a la Delegada del Ministerio público y a la Personería Delegada para acciones constitucionales, sector social, menor y familia. 4. Participar en el proceso de archivo de la documentación relacionada con las delegadas del objeto contractual, conforme a la normatividad vigente y los parámetros establecidos por la Entidad para tal labor. 5. Apoyar a la Personera delegada del Ministerio público en las diligencias, dentro de los procesos penales de su competencia, según lo indica el artículo 109 de la ley 906 de 2004. 6. Apoyar la revisión y gestión documental de la correspondencia asignada a la Personera Delegada del Ministerio Público y la Personería Delegada para acciones constitucionales, sector social, menor y familia de la Personería Municipal de Chía, mediante el sistema de CORRYCOM. 7. Las demás labores necesarias para el adecuado funcionamiento de la Delegada del Ministerio Público y de la Personería Delegada para acciones constitucionales, sector social, menor y familia. 8. Participar en el desarrollo del plan de acción, en relación con la Delegada para Acciones Constitucionales, Sector Social, Menor y Familia y la Delegada del Ministerio Público. 9. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada asunto asignado, en coordinación con el supervisor del contrato. 10. Presentar los Informes que le sean solicitados por el Despacho del Personero Municipal, y/o el supervisor del contrato en relación con los servicios y actividades del objeto contractual. 11. Realizar seguimiento a las actividades de carácter urgente que necesite y disponga la Delegada del Ministerio Público y la Personería Delegada para acciones constitucionales, sector social, menor y familia de la Personería Municipal de Chía. 12. Cumplir con lo establecido en el manual de identidad visual de la Personería Municipal. 13. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de la Entidad, en cuanto a los lineamientos generales. 14. Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
--	---

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

	15. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato. 16. Responder por sus actos u omisiones en 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. Mantener reserva legal sobre la información, documentación, procesos y procedimientos de que conozca en el ejercicio de la actividad encomendada. 19. Las demás que sean asignadas por el supervisor conforme al objeto del contrato 20. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes.
7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y VIGENCIA	El término de ejecución del contrato será de SEIS (06) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Municipio de Chía, Cundinamarca, área urbana, sede de la Personería Municipal – Carrera 11 No. 17-50, o en sus instalaciones.
9. OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATISTA	En la propuesta el oferente deberá manifestar que se acoge al cumplimiento de las siguientes especificaciones y obligaciones generales durante la ejecución del Contrato: 1. Ejecutar de manera independiente, autónoma y sin subordinación las actividades del objeto contractual dentro del plazo estipulado. 2. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato a fin de que se cumpla y ofrezca las mejores condiciones de calidad en los servicios prestados. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones, suspensiones, incumplimientos o en trabamientos que pudieren presentarse. 4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la Ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presente tales situaciones el contratista deberá informar de tal efecto a la Personería y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de incumplimiento o de caducidad del contrato. 5. Avisar oportunamente a la Personería de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato 6. Mantener comunicación permanente con la Personería Municipal de Chía, a través del Supervisor del contrato, a fin coordinar las acciones y el 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.

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

	7. 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. 8. Acreditar el cumplimiento oportuno de las obligaciones en relación con el régimen de seguridad social en concordancia con el decreto 1273 de 2018. 9. Declarar que mantiene indemne al Municipio-Personería de todo daño, riesgo, indemnización o responsabilidad del contratista en virtud al desarrollo de las obligaciones contractuales. 10. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo las especificaciones técnicas y acá señaladas y requeridas por la entidad. 11. Ejecutar el objeto contractual en las condiciones de modo, tiempo y lugar requeridas por la Personería, así como dentro del plazo estipulado. 12. Allegar el examen pre - ocupacional de conformidad con el artículo 18 del decreto 723 de 2013. 13. 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. 14. Presentar oportunamente la cuenta de cobro en original, y subirla al contrato en la página del SECOP II, para poder efectuar los respectivos pagos, cuando corresponda, junto con los soportes de los pagos a seguridad social y el informe de actividades. 15. Subsanan de manera inmediata y a su costa los daños generados. 16. Atender las observaciones del supervisor.
10. OBLIGACIONES ESENCIALES DE LA PERSONERIA	1. Suministrar información y documentación necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato, así como los insumos necesarios para garantizar la ejecución del contrato. 2. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que hay lugar por su parte para garantizar la debida ejecución. 3. Tramitar los pagos de oficio en los términos acordados en este contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio por parte del supervisor. 4. Desarrollar la supervisión del contrato, ejerciendo el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 5. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
11. 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.

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

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN QUE SE PRETENDE ADELANTAR Y SU FUNDAMENT O JURIDICO	Para la presente contratación se adelantará la modalidad de contratación Directa, con fundamento en lo señalado en el artículo 24 literal d) de la Ley 80 de 1993; numeral 4 literal h) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 habla de los Contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión: <i>"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual e/ ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos 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> La consideración anterior permite contratar directamente con persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad relacionada con las actividades que se van a desarrollar. Se cuenta con el registro del servicio en el plan de adquisiciones de bienes y servicios, presupuesto y disponibilidad de recursos año 2025 para la presente contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la Entidad.												
13. LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO QUE SE SUSCRIBIRA SERA REALIZADA POR	Nombre del funcionario: El designado por el Personero Municipal Cargo: El designado por el Personero Municipal												
CAPITULO III. DESCRIPCIÓN FINANCIERA													
14. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO ANALISIS DEL MERCADO Y DEL SECTOR	CLASIFICACION UNSPC En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. de Decreto No. 1082 de 2015, se procede a indicar la descripción técnica del servicio a contratar de acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas para la estandarización UNSPSC, de la siguiente manera: <table><tr><td colspan="4">Clasificación y codificación del servicio: UNSPSC ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL</td></tr><tr><td>Segmento</td><td>Código – Familia</td><td>Código Clase</td><td>Código Producto</td></tr><tr><td>8000000</td><td>80110000</td><td>80111600</td><td>80111601</td></tr></table>	Clasificación y codificación del servicio: UNSPSC ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL				Segmento	Código – Familia	Código Clase	Código Producto	8000000	80110000	80111600	80111601
Clasificación y codificación del servicio: UNSPSC ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL													
Segmento	Código – Familia	Código Clase	Código Producto										
8000000	80110000	80111600	80111601										

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

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”*.

Así mismo otra variable a analizar fue el análisis del mercado.

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

AÑO	No. De Proceso	ENTIDAD	OBJETO	CUANTÍA	PLAZO DE EJECUCIÓN
2025	110-05-05-025-2025	PERSONERÍA DE COTA	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SECRETARIALES DENTRO DEL PROCESO MISIONAL DE FUNCION DISCIPLINARIA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA CUNDINAMARCA.	\$ 11.000.000	149 Días
2025	110-05-05-022-2025	PERSONERÍA DE COTA	CONTRATAR DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES PROCESO DE APOYO Y PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO MISIONAL DE ATENCION Y ORIENTACION DE	\$ 10.000.000	149 Días

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

			USUARIOS Y DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA CUNDINAMARCA		
2025	PMC-CPS-009-2025	ALCALDÍA DE CAJICA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE CAJICA	\$ 12.725.000	149 Días
2025	110-05-05-037-2024	PERSONERIA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS MISIONALES Y DE APOYO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE COTA CUNDINAMARCA.	\$22.400.000	211 Días

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

CONTRATO	OBJETO	VALOR
CPS-020-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO JURÍDICO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PERSONERÍA DELEGADA DEL MINISTERIO PÚBLICO Y PARA LA PERSONERÍA DELEGADA PARA ACCIONES CONSTITUCIONALES, SECTOR SOCIAL, MENOR Y FAMILIADE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	\$ 15.180.000
CPS-023-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PERSONERÍA DELEGADA DEL MINISTERIO PÚBLICO PARA ASUNTOS PENALES, CIVILES, JURISDICCIONALES Y POLICIVOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	\$ 12.000.000

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

	CPS-023-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PERSONERÍA DELEGADA DEL MINISTERIO PÚBLICO PARA ASUNTOS PENALES, CIVILES, JURISDICCIONALES Y POLICIVOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	\$12.000.000								
	CPS-007-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO JURÍDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PERSONERÍA DELEGADA DEL MINISTERIO PÚBLICO PARA ASUNTOS PENALES, CIVILES, JURISDICCIONALES Y POLICIVOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	\$19.800.000								
	En atención a la necesidad del servicio de carácter de apoyo se requiere contar con persona natural cuya formación académica mínima sea cursar últimos semestres de derecho relacionada con el objeto del contrato.										
	El monto o presupuesto estimado será hasta la suma de: QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$15.600.000,00-), (Incluidos descuentos, carga tributaria, costos administrativos, operativos, seguridad social).										
Desglose del valor estimado:											
<table><tr><th>DESCRIPCION</th><th>VALOR</th></tr><tr><td>Plazo de ejecución</td><td>SEIS (06) MESES</td></tr><tr><td>Pago mensual</td><td>SEIS (06) PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR VALOR CADA UNO DE DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.600.000,00-).</td></tr><tr><td>Valor total del contrato</td><td>QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$15.600.000,00-)</td></tr></table>				DESCRIPCION	VALOR	Plazo de ejecución	SEIS (06) MESES	Pago mensual	SEIS (06) PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR VALOR CADA UNO DE DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.600.000,00-).	Valor total del contrato	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$15.600.000,00-)
DESCRIPCION	VALOR										
Plazo de ejecución	SEIS (06) MESES										
Pago mensual	SEIS (06) PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR VALOR CADA UNO DE DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.600.000,00-).										
Valor total del contrato	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$15.600.000,00-)										
15. 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. 2025001033 de fecha 14 de marzo de 2025, con Rubro 21122.1.2.02.02.008 de Servicios prestados a las empresas y servicios de producción y Fuente libre asignación. Dentro del presupuesto oficial estimado se incluirán los siguientes impuestos y descuentos que realiza el Municipio, los cuales deben ser tenidos en cuenta en la cotización y/o propuesta: (10 %) Retención en la Fuente para Servicios profesionales (15 %) Retención IVA (Solo para personas Régimen común) (Incluidos descuentos, carga tributaria, costos administrativos, operativos,										

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

	seguridad social y los demás requeridos).
16. FORMA DE PAGO	La Personería de Chía cancelará al contratista SEIS (06) PAGOS MENSUALES VENCIDOS POR VALOR CADA UNO DE DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.600.000,00-). La realización de estos pagos se hará previa presentación al supervisor del contrato para que este verifique anticipadamente y pueda emitir la correspondiente certificación de cumplimiento, así mismo el contratista deberá publicar en la plataforma SECOP II el informe de actividades junto con la Cuenta de cobro y/o factura, certificación de cumplimiento con el sistema de seguridad social relacionados con salud, pensión y riesgos profesionales, demás aportes parafiscales de ser necesario, copia de RUT, el formato de la certificación para cálculo de retención en la fuente para rentas que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria en caso de que aplique.
17. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA	La propuesta deberá ser presentada en la plataforma de SECOP II https://colombiacompra.gov.co/secop-ii , junto con la documentación que requiera la entidad para la contratación.
CAPITULO IV. BASES PARA LA EVALUACIÓN POSTERIOR DE LA PROPUESTA	
JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE VERIFICACIÓN	
18. REQUISITOS Y FACTORES DE VERIFICACION POSTERIOR DE LA PROPUESTA	Sin perjuicio de lo reglado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 que expresa: “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 e/ objeto del contrato, s/empre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate”. La Entidad igualmente requiere del Proponente: 1. Carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita por el proponente. 2. Fotocopia de Cédula de Ciudadanía del Proponente. 3. Libreta Militar cuando aplique. 4. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la Nación vigente a la presentación de la propuesta. 5. Certificado de Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación vigente a la presentación de la propuesta. 6. Certificado de medidas correctivas. 7. 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. 8. Formato único de hoja de vida DAFP. 9. Certificado de antecedentes judiciales, emitido por la Policía Nacional de

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

	Colombia. 10. Formulario único de declaración de ingresos y bienes DAFP. 11. Registro Único Tributario. 12. Acreditar formación académica como estudiante de derecho (últimos semestres). 13. Certificación de examen médico pre ocupacional vigente. 14. Compromiso anticorrupción. 15. Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por el proponente. 16. Autorización consulta de delitos sexuales. 17. Consulta de delitos sexuales. 18. Formato autorización de datos personales. 19. Certificación bancaria. 20. Certificado que acredita la condición de deudor o no alimentario moroso – REDAM. 21. Registro de información en el aplicativo por la integridad, Ley 2013 de 2019. (Anexar documento en PDF). 22. Acreditar seis (06) meses de experiencia relacionada con el objeto contractual. 23. Formato de declaración afiliación a SGSSS. Por parte de la Personería: 1. Estudios previos de oportunidad y conveniencia para contratar. 2. Certificación de registro en el plan de adquisiciones y servicios de la Entidad. 3. Constancia de no existencia o de no disponibilidad de personal de planta para la ejecución del objeto contractual. 4. Certificado de Disponibilidad presupuestal 5. Verificación de Antecedentes Judiciales Vigentes del proponente.																																
19.ANALISIS DEL RIESGO	MATRIZ DE RIESGOS <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">MONITOREO Y REVISIÓN</td></tr><tr><td>N°</td><td>CLASE</td><td>FUENTE</td><td>ETAPA</td><td>TIPO</td><td>DESCRIPCIÓN</td><td>CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO</td><td>PROBABILIDAD</td><td>IMPACTO</td><td>VALORACIÓN DEL RIESGO</td><td>CATEGORÍA</td><td>AQUIEN SE LE ASIGNA</td><td>TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS</td><td>IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO</td><td>COMO SE REALIZA EL MONITOREO</td><td>PERIODICIDAD ¿CUANDO?</td></tr></table>															MONITOREO Y REVISIÓN		N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AQUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
														MONITOREO Y REVISIÓN																			
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AQUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD ¿CUANDO?																		

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

	del CONTRATISTA. El valor de las multas se cobrará por jurisdicción coactiva o procedimiento legal aplicable.
21.ACUERDO COMERCIAL	La presente contratación no se encuentra regulada por acuerdo comercial vigente de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.
22.ANEXOS PREVIOS A LA CONTRATACION	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.

Elaboró: Ximena Aldana Caviedes -Profesional Universitario Contratación

Revisó: Diana Tibaquichá Martínez – Dir Adm. y financiera

Aprobó: Daniel Alexander Moyano Peña – Personero Municipal

TRD-GC-111-8-3



Personería
MUNICIPAL DE CHÍA