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:	01 OCT 2021
Dependencia que elabora el estudio:	**SECRETARIA GENERAL – DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA**
Modalidad de selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA - SIN PLURALIDAD DE OFERENTES
Objeto de la contratación:	ADQUISICIÓN DE TEXTOS PARA CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA NIVEL CENTRAL Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS LEGALES PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE MÉRITO ADELANTADO POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Que conforme al texto del Artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que la misma Constitución Política de Colombia establece: "Artículo 53. Artículo 53. El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad. El estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones legales. Los convenios internacionales del trabajo debidamente ratificados, hacen parte de la legislación interna. La ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores. (…)Artículo 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran…"

Que así mismo en su artículo 67 define: La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia, y establece: "*La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura. La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación, que será obligatoria entre los cinco y los quince años de edad y que comprenderá como mínimo, un año de preescolar y nueve de educación básica. La educación será gratuita en las instituciones del Estado, sin perjuicio del cobro de derechos académicos a quienes puedan sufragarlos. Corresponde al Estado regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo. La Nación y las entidades territoriales participarán en la dirección, financiación y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución y la ley*".

Que el Decreto Ley 1567 de 1998. Reglamentado por el Decreto Nacional 1572 de 1998, Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1227 de 2005. "Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado" (…) establece: *ARTICULO 3o. COMPONENTES DEL SISTEMA. (…) d) Recursos. Cada entidad contará para la capacitación con los recursos previstos en el presupuesto, así como con sus propios recursos físicos y humanos, los cuales debe administrar con eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos que permitan compartirlos con otros organismos para optimizar su impacto. El Departamento Administrativo de la Función Pública apoyará la búsqueda de mecanismos de coordinación y de cooperación interinstitucional que hagan posible utilizar con mayor eficiencia los recursos disponibles para hacer capacitación en las entidades del Estado;*

Que la Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. "Artículo 15 – Las Unidades de Personal de las entidades. ...2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: ...e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación..." Titulo VI, DE LA CAPACITACION Y DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO CAPITULO I, La capacitación de los empleados públicos, "Artículo 36. Objetivos de la capacitación.... 3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta." (...)

Que el Plan Institucional de Función Pública 2021, determina los siguientes objetivos: Enaltecer al Servido Público y su labor; Consolidar una gestión pública moderna eficiente, transparente, focalizada, participativa y al servicio de los ciudadanos; Consolidar a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador https://www.funcionpublica.gov.co/plan-institucional-2021

Que, por su parte el Plan Institucional Municipal de Capacitación PIC, establece que "En la actualidad la Alcaldía Municipal de Chía posee una planta de personal activa con corte al 31 de enero de 2021 de 615 funcionarios, de donde 336 se encuentran vinculados en Carrera Administrativa, 50 en Libre Nombramiento y Remoción, 195 funcionarios están vinculados en Provisionalidad, 27 como Trabajadores Oficiales y 6 vinculados como Supernumerarios, esto es para los servidores vinculados a nivel central, a estas cifras se incluyen 45 funcionarios Administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales quien participaran en la ejecución del presente Plan, para un tamaño de población de 685 servidores públicos." https://www.chia-cundinamarca.gov.co/2021/Funcion_publica/PIC_2021.pdf

Que la Resolución Municipal 3425 de 2020 *"Por medio de la cual establece los parámetros generales para formular el Plan Institucional de Capacitación, los Programas de Bienestar Social y el Plan Anual de Incentivos para los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Chía". (...)* determina como población objetivo de capacitación institucional a los funcionarios de Carrera administrativa y los servidores de Libre Nombramiento y remoción, incluyendo a los funcionarios en provisionalidad, supernumerarios y temporales como beneficiarios de los programas de inducción re inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo. De igual manera dentro de los programas de bienestar social define para el Área de Calidad de vida aboral, permitir la satisfacción de las necesidades del funcionario para el desarrollo personal, profesional y organizacional en la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones como la readaptación laboral y el fortalecimiento del trabajo en equipo.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, mediante su CIRCULAR EXTERNA № 0019 del 1-12-2020 exige: *"con el propósito de facilitar el proceso de ingreso de la información tanto para reportar y/o actualizar las vacantes definitivas, se informa que el plazo para dicho trámite se extenderá hasta el 28 de febrero de 2021, plazo que aplicará para: a) Las entidades que a pesar de contar con Acuerdos aprobados en el año 2020 o que sean aprobados durante esta vigencia, cuenten con vacantes definitivas de empleos de carrera que no hayan sido reportadas para estos procesos de selección. b) Las entidades distintas a las mencionadas en el literal anterior, independientemente del estado actual del reporte de su OPEC.*

De igual forma se precisa que las nuevas vacantes definitivas de empleos de carrera que se generen después de esta fecha y/o los cambios en la información de las mismas, se deben reportar y/o actualizar en el nuevo módulo OPEC, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguiente a su generación o a la ocurrencia de la novedad y cumplir así con la obligación del reporte actualizado de la oferta pública de empleos".

Que el Municipio de Chía ha cumplido con su deber de reportar a la Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC, y actualización del número de vacantes definitivas al interior de la Entidad Municipal, y que ya se encuentra en trámite en la CNSC, para abrir las convocatorias correspondientes próximamente, por lo que de esta manera los funcionarios del Municipio se ven abocados a participar de la oportunidad de presentarse a los concursos de méritos que se determine a través de la Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC.

Que esta situación representa la oportunidad para que funcionarios del Municipio de Chía puedan ascender en sus cargos, logren la vinculación en Carrera Administrativa quienes no ostentan este derecho, con la consecuente vinculación a término indefinido lo que garantiza una estabilidad laboral, generando su bienestar y el de sus familias.

Que de conformidad con lo expuesto, surge la necesidad de apoyar a los funcionarios de la Administración Municipal, en su proceso de re inducción tendiente a fortalecer sus conocimientos, destrezas y el desarrollo de competencias legales para participar en el concurso de mérito adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, lo cual de todas maneras redundará en el fortalecimiento de su desempeño en sus lugares de trabajo.

Que este apoyo, si bien no garantiza completamente los propósitos de ascenso o vinculación en carrera de todos los funcionarios ya que esta situación dependerá de los resultados de las pruebas correspondientes, sí fortalece y refuerza sus conocimientos al recibir y actualizar información que haría parte de las preguntas de los exámenes correspondientes, como se ha podido verificar en las recientes pruebas desarrolladas en otras entidades del estado.

Que si el municipio de Chía, determina no apoyar en el proceso de fortalecer los conocimientos, destrezas y el desarrollo de competencias legales para participar en el concurso de mérito adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC de sus funcionarios, se generarían situaciones adversa como la afectación del clima organizacional laboral ante la posibilidad de que muchos funcionarios con sentido de pertenencia por la Entidad municipal y del municipio pierdan sus empleos, tengan que enfrentarse a su desplazamiento forzado hacia otras ciudades en busca de estabilidad laboral, y se afecte su bienestar laboral, social y familiar; esta situación es evidente ya que se ha verificado su ocurrencia en pasados concurso de la CNSC.

Que por lo tanto es importante en el proceso de fortalecer sus conocimientos, destrezas y el desarrollo de competencias legales, que los funcionarios cuenten con material bibliográfico actualizado que brinde las herramientas apropiadas para el logro de los fines propuestos, en cuanto al manejo de la información.

Que los funcionarios de la Administración Municipal, son el principal recurso para lograr los propósitos de esta Entidad Territorial frente a su comunidad, por lo tanto su capacitación en los temas relacionados con el desempeño de sus funciones, el fortalecimiento de sus habilidades y su bienestar laboral y personal, repercuten directamente en la gestión de esta entidad municipal.

Que, de otra parte, el distanciamiento social y aislamiento selectivo al que se encuentra sometida la comunidad municipal a causa de la pandemia por el COVID – 19, afecta de manera directa el desempeño presencial de las actividades de los Funcionarios, situación que se extiende a las actividades de capacitación en los temas relacionados con el desempeño de sus funciones, el fortalecimiento de sus habilidades, por lo que se genera la necesidad de implementar alternativas y esfuerzos adicionales para garantizar que los Funcionarios adquieran la inducción, re inducción y capacitaciones sin participar en encuentros presenciales grupales, estableciendo como alternativa el uso de material bibliográfico y refuerzos con capacitaciones virtuales.

Que, es así como se determina la necesidad de adquirir material bibliográfico con refuerzo mediante capacitación como re inducción a los funcionarios, este material debe ser entregado para uso personal de cada funcionario como una medida para garantizar su continua consulta y en observancia de los protocolos de bioseguridad ante el COVID – 19, al lograr que el material impreso sea manipulado solamente por el funcionario al que se le entrega esta herramienta de capacitación en competencias legales.

Que tomando en cuenta las argumentaciones anteriores, se crea la necesidad de contar con material bibliográfico con el que se apoye a los funcionarios de la Administración Municipal Nivel Central y de las Instituciones Educativas Oficiales IEO, como herramienta para mejorar en sus actividades de capacitación en sus competencias laborales que por su contenido actualizado conforme a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC así como de las modificaciones y expedición de nuevas normas legales vigentes relacionadas con las competencias legales de los funcionarios, y que sea congruente con los propósitos formativos y del servicio a cargo de los

funcionarios, situación que finalmente redundará en beneficio de la comunidad municipal con la que cada uno de los funcionarios se interrelaciona en su actividad laboral cotidiana.

Que por lo anterior y luego de verificar las condiciones en el mercado de las diferentes opciones de material bibliográfico, se encuentra que el Libro "EL BUEN FUNCIONARIO PUBLICO", contiene características específicas que desarrollan temas vigentes y de importancia actual para los funcionarios de las Entidades Públicas territoriales.

QUE EN COMPARACIÓN CON OTRO TIPO DE MATERIAL SIMILAR QUE SON DISTRIBUIDOS POR DISTINTAS EDITORIALES, SE VERIFICA QUE ALGUNAS OBRAS Y EDITORIALES CONSULTADAS FUERON:

Editorial Fondo De Cultura Económica Autor Ana Elena Fierro Categoría Negocios e inversiones Año 2017 Idioma Español Formato Libro físico N° páginas 149 Encuadernación Pasta blanda Isbn13 9786071650405 N° edición 2017. Disponibilidad de material a la fecha de 4 libros.

A lo largo de sus tres apartados, este trabajo expone, bajo una visión histórica, política y social, la problemática que existe acerca del desempeño de los servidores públicos y la deficiente normativa por la que se rigen. En el primer capítulo, se expone de manera crítica la definición de lo público y, con base en ello, de lo que es-o debería ser-un servidor público. El siguiente capítulo está dedicado a un breve bosquejo histórico-político del contexto de las diferentes modificaciones al concepto de servidor público y la delimitación de sus tareas específicas en función del bienestar común. El tercer y último capítulo es propiamente la propuesta de solución a este problema; en él se plantea, ya más claramente, la necesidad de retomar un sistema de valores no sólo legislativo, sino también ético, que permita que el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos no dependa más de las sanciones, sino que esté basado en una relación de confianza entre el órgano abstracto (la institución) y el titular (el servidor).

Editorial Uean Autor GarcÍA Categoría Libros de administración y empresa Año 2014 Idioma Español Formato Libro físico N° páginas 601 Encuadernación Tapa blanda Dimensiones Array Isbn13 9789586829403 N° edición 1 Disponibilidad de material a la fecha de 8 libros.

Este libro, aborda el tema del Management Público en un contexto global, en el lenguaje del mundo de la vida. Las prácticas para la administración de los recursos públicos exigen la aplicación de criterios y el uso de las herramientas de la gerencia moderna, para lograr la eficiencia, la eficacia y la productividad de los recursos públicos, como lo hiciera un CEO en la empresa privada.

Editorial Cef Formato Libro físico Autor Gabinete JurÍDico Del Cef Gabinete JurÍDico Del Cef Categoría Derecho administrativo Año 2020 Idioma Español N° páginas 520 Encuadernación Tapa blanda Isbn13 9788445439876 N° edición 1 *Disponibilidad de material a la fecha de 16 libros.*

Encuadernación: Rústica La presente publicación recoge actualizados a 31 de enero de 2020 los textos legales de aplicación a los funcionarios de la Administración del Estado y, en algunos casos, a los de las restantes Administraciones Públicas. Junto con las leyes generales, se incluyen sus normas de desarrollo, hasta un total de 49 disposiciones, entre las que destacan: Real Decreto Legislativo que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Ley del Proceso Autonómico. Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Ley de Clases Pasivas del Estado. Leyes de Incompatibilidades. Ley de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Ley de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Ley de Reconocimiento de Servicios Previos. Ley reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.1. Normativa General Básica Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado Ley 12/1983, de 14 de octubre, del Proceso Autonómico Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos2. Normativa Específica2.1. Clases Pasivas Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado Real Decreto 172/1988, de 22 de febrero, sobre procedimiento de jubilación y concesión de pensión de jubilación de funcionarios civiles del Estado Resolución de 29 de diciembre de 1995, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se modifican

los procedimientos de jubilación del personal civil incluido en el ámbito de cobertura del Régimen de Clases Pasivas del Estado Real Decreto 1769/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de Clases Pasivas a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Real Decreto 691/1991, de 12 de abril, sobre cómputo recíproco de cuotas entre Regímenes de Seguridad Social Real Decreto 2072/1999, de 30 de diciembre, sobre transferencias recíprocas de derechos entre el sistema de previsión social del personal de las Comunidades Europeas y los regímenes públicos de previsión social españoles Real Decreto 851/1992, de 10 de julio, por el que se regulan determinadas pensiones extraordinarias causadas por actos de terrorismo2.2. Comisión Superior de Personal Real Decreto 349/2001, de 4 de abril, por el que se regula la composición y funciones de la Comisión Superior de Personal2.3. Competencias en Materia de Personal Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, de atribución de competencias en materia de personal, en desarrollo de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto, de redistribución de competencias en materia de personal2.4. Incompatibilidades Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes Resolución de 25 de febrero de 2000, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se aprueba el nuevo formulario para la solicitud de compatibilidad de actividades, de acuerdo con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre2.5. Jornadas, Horarios, Licencias, Vacaciones y Permisos Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos Orden de 6 de noviembre de 1985, por la que se regula la concesión de permisos a los funcionarios que se presenten como candidatos a las elecciones Real Decreto 180/2004, de 30 de enero, por el que se adoptan medidas para la conciliación de la vida laboral y familiar en relación con el disfrute a tiempo parcial de los permisos incluidos en el artículo 30.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública2.6. Órganos de Representación y Condiciones de Trabajo Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas Real Decreto 1846/1994, de 9 de septiembre, por el que sea prueba el Reglamento de elecciones a los órganos de representación del personal al servicio de la Administración General del Estado2.7. Promoción Profesional y Provisión de Puestos de Trabajo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad2.8. Régimen Disciplinario Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado2.9. Registro Central de Personal Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que sea prueban el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones Públicas Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones Públicas Resolución de 10 de mayo de 2013, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se crea un modelo registral para comunicación de determinadas modificaciones relativas a actos administrativos de gestión de personal al Registro Central de Personal 2.10. Relaciones de Puestos de Trabajo Orden de 6 de febrero de 1989, por la que se dispone la publicación de la Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, por la que se aprueba el modelo de relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y se dictan normas para su elaboración2.11. Retribuciones e Indemnizaciones Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio Orden de 8 de noviembre de 1994, sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio Real Decreto 6/1995, de 13 de enero, por el que se regula el régimen de retribuciones de los funcionarios destinados en el extranjero2.12. Seguridad Social Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado Real Decreto 375/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo Real Decreto 1733/1994, de 29 de julio, por el que se adecuan los procedimientos en materia de Mutualismo administrativo y Fondo especial de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Orden APU/284/2004, de 2 de febrero, que regula el procedimiento de ingreso de las cotizaciones de los mutualistas a la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado Real Decreto 577/1997, de 18 de abril, por el que se establece la

estructura de los órganos de gobierno, administración y representación de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE)Orden PRE/1744/2010, de 30 de junio, por la que se regula el procedimiento de reconocimiento, control y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado Orden APU/95/2004, de 12 de enero, por la que se dictan normas para la aplicación del subsidio por defunción en el régimen especial de Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado2.13. Selección y Acceso ala Función Pública Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores2.14. Servicios Previos al Ingreso como Funcionario de Carrera Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública2.15. Situaciones Administrativas Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de situaciones administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado2.16. Procedimiento de Gestión de Personal Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común Índice analítico

Editorial: Bogotá: Escuela Superior de Administración Pública , 2014.**EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA ADMINISTRATIVA EN COLOMBIA : DOCTRINA, JURISPRUDENCIA Y NORMATIVIDAD Autor:** Ballén Duque, Fridole **ISBN:** 978-958-652-412-4-8 **Descripción:** 553 p.; 24 cm. **Temática: Ciencias Sociales**
Comentario: El autor reúne lo que ha aprendido y sus experiencias recogidas en más de cinco años de labor principalmente en la resolución de situaciones relacionadas con la gestión del talento humano en el sector público, en particular en la carrera administrativa. Se analiza el empleo público, la carrera administrativa, los sistemas de carrera imperantes en Colombia, la provisión de empleos de carrera administrativa y diversas doctrinas y decretos entre otros temas.

Editor: Bogotá: Leyer editorial , 2018. **RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS : PARTE ESPECIAL : COMENTADO Autor:** Mora Caicedo, Esteban **ISBN:** 978-958-769-704-9 **Descripción:** cxlii, 1550 p.; 25 cm. **Temática: Derecho**
Comentario: Obra que contiene una compilación normativa muy completa de los servidores públicos, tanto a nivel nacional como territorial, en materia de vinculación, concursos, carrera administrativa, régimen disciplinario, salarial, prestacional, de seguridad social y pensiones, responsabilidad patrimonial y fiscal. De manera particular presenta la normatividad reguladora de los servidores vinculados en las distintas esferas del Estado.

Editor: Bogotá: Legis , 2010. **DERECHO ADMINISTRATIVO LABORAL Autor:** Villegas Arbeláez, Jairo **ISBN:** 978-959-653-862-6 **Temática: Derecho**
Comentario: Edición actualizada de la obra que analiza las relaciones entre Estado-patrono y funcionarios, empleados públicos y trabajadores oficiales, partiendo de los principios instituidos en la Constitución Política de Colombia e integrados con las apreciaciones del autor sobre la jurisprudencia de la Corte Constitucional, el Consejo de Estado, la Corte Suprema de Justicia y el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, además de varios estudios de doctrina y legislación extranjera.
Editorial Nueva Legislación. Carlos Pachón Lucas EMPLEO Y CARRERA ADMINISTRATIVA ENTIDADES NACIONALES. DEPARTAMENTOS. MUNICIPIOS Descripción **Páginas:** 332 **Pasta:** Rústica • Explicaciones. Normatividad. Jurisprudencia • Calificación del desempeño laboral • Formas indecentes de vinculación al servicio público

Empleo y Carrera Administrativa Ofrece, en forma concreta, las fuentes normativas y jurisprudenciales básicas de la administración de personal y carrera administrativa en el sector público colombiano. Proporciona explicaciones útiles para la comprensión y la solución práctica de situaciones.

Que de esta manera se evidencia la existencia de gran cantidad de material, relacionado con COMPETENCIAS LABORALES, sin embargo no se encuentra otro material bibliográfico que contenga información con lenguaje sencillo y fácil de entender por parte de los funcionarios de todos los niveles, cargos y disciplinas académicas de la entidad municipal (Asistencial, técnicos, profesional, especializado, asesor), actualizada y agrupada en una sola obra relacionada con

COMPETENCIAS LEGALES y con características propias de la obra "EL BUEN FUNCIONARIO PUBLICO", a las que adicionalmente se les incluyan anexos con información y normatividad vigente y acciones de capacitación frente a su contenido.

Que la obra "EL BUEN FUNCIONARIO PUBLICO" es de propiedad de la editorial EDICIONES DE LA U LTDA, IDENTIFICADA CON Nit. 900.349.018-6, la cual mediante la Escritura Publica No. 997 del 22-06-2021efectuó **CONTRATO DE DISTRIBUCIÓN EXCLUSIVA** a nombre de la empresa TOP TECH COLOMBIA SAS CON Nit. 900.405.944-1, en fecha junio 15 de 2021, para la distribución en el territorio nacional de la obra "EL BUEN FUNCIONARIO PUBLICO" con registro ISBN 978-958-792-257-8, durante un año de vigencia inicial, *y cumple con los requerimientos para fortalecer los procesos educativos y de reflexión en los funcionarios públicos sobre temas de sus competencias legales.*

Que de conformidad con lo anterior, el municipio determina la conveniencia de adquirir una serie de ejemplares con los que se garantice el acceso a la formación de los funcionarios de la alcaldía municipal de chía nivel central y personal administrativo de las instituciones educativas oficiales, lo cual se logra mediante la ejecución de un contrato de compraventa de esta obra.

Que la cantidad de libros que se distribuirá corresponde a un (1) por cada funcionario de conformidad con la cantidad de funcionarios vinculados a la alcaldía municipal de chía nivel central y personal administrativo de las instituciones educativas oficiales, considerando que la población objeto del proyecto está conformada por 700 funcionarios garantizando la cobertura de la totalidad de esta población.

Se prevé que el material bibliográfico sea recibido en las instalaciones de la Dirección de Función Pública, para organizar su entrega en las diferentes Dependencias Municipales y en las Instituciones Educativas Oficiales a los funcionarios correspondientes.

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento de la siguiente meta

EJE: Buen gobierno, Tecnología y eficiencia administrativa

SECTOR: 17. Fortalecimiento Institucional

PROGRAMA: 42. Cultura Administrativa para la eficacia y eficiencia en la gestión

METAS RESULTADO: 83. Implementar al 100% un proceso de evaluación, reorganización y reestructuración administrativa durante el periodo de gobierno.

META PRODUCTO: 274. Desarrollar un (1) proceso del concurso de meritocracia y empleo público de la Alcaldía de Chía, durante el periodo de gobierno.

PROYECTO: Fortalecimiento institucional para la gestión administrativa del municipio de Chía.

AVANCE FISICO: 1.00

AVANCE ACUMULADO: 0.50

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCION CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCION, LOS DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

ADQUISICIÓN DE TEXTOS PARA CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA NIVEL CENTRAL Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS LEGALES PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE MÉRITO ADELANTADO POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC.

2.2. Clasificación UNSPSC:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto	Nombre Producto
55	Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios	5510	Medios impresos	551015	Publicaciones impresas	55101509	Textos educacionales o vocacionales

2.3 Descripción del objeto a contratar. Características del servicio a contratar.

Adquirir 700 ejemplares para los funcionarios de la alcaldía municipal de chía nivel central y personal administrativo de las instituciones educativas oficiales del municipio de chía, en el desarrollo de competencias legales:

DESCRIPCION	CANT
TITULO: EL BUEN FUNCIONARIO PUBLICO. Compromisos Misionales, Participación Ciudadana PAGINAS: MINIMO 300 CARATULA: BLANDA ESMALTADO HOJAS: 70 GRAMOS BLANCO INDICE: 1. El Régimen de los empleados públicos: Marco Jurídico, Características, Función Pública, Empleo Público, Empleados públicos, empleados LNR, Organización y gestión del empleo público, Responsabilidades de los empleados públicos, Preferencias protección y limitaciones, el concepto meritocracia, La carrera administrativa, Normograma. 2. Gobierno Municipal: Fuentes financieras n la gestión municipal, salud, educación, servicios públicos, bienestar familiar, vivienda, protección a la población desplazada, transporte y transito, patrimonio cultural, administración municipal, desarrollo agropecuario, ordenamiento territorial, protección del medio ambiente, convivencia, recreación y deporte, prevención y atención de riesgo de desastres, desarrollo económico, ordenamiento territorial, Nomograma. Que son pruebas comportamentales. Organización del estado. Encargo, vacancia temporal, vacancia definitiva. 3 Trabajo en equipo. 4. Control interno . Anexo: Derecho de petición. Artículo 23 de la constitución. Ley 1755. libro. El autor del libro, brindara capacitación a los funcionarios del nivel central de la alcaldía, sobre los ejes temáticos del texto. Esta actividad se llevara a cabo en siete(7) jornadas, en grupos de 100 funcionarios, hasta acabar la totalidad de empleados de planta del nivel central de la alcaldía municipal de chía. Incluye maletín de empaque	700

El desarrollo de las capacitaciones presenciales y/o virtuales será definida oportunamente con el supervisor del contrato, de acuerdo con las circunstancias o eventualidades que se presenten, propendiendo por la cobertura de la totalidad de los funcionarios y en cumplimiento de los protocolos de bioseguridad como corresponda.

En caso de capacitación virtual, en contratista deberá garantizar la plataforma virtual con capacidad mínima de acceso para 100 usuarios, de fácil acceso, reconocida y con capacidad suficiente.

Cada libro deberá estar empacado unitariamente (no por paquetes de libros o empacados a granel) dispuesto en elementos de empaque adecuados, de manera que su manipulación se facilite en observancia de los protocolos de bioseguridad, evitando sobremanipulación y eventuales daños, así como para facilitar su transporte por parte de cada funcionario.

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. Suministrar 700 ejemplares de la obra "EL BUEN FUNCIONARIO PÚBLICO", de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas en el numeral 2.2 de los Estudios Previos, los cuales deben cumplir por lo menos con las dimensiones, materiales, presentación y especificaciones allí definidas.
2. Realizar la capacitación a los funcionarios, de forma integral respecto a cada uno de los ejes temáticos del texto adquirido, en 7 jornadas completas, en grupos de 100 funcionarios.
3. Entregar el producto en el horario de atención de la Alcaldía Municipal de Chía y en las instalaciones de la Dirección de Función Pública, para su ingreso al inventario del Almacén General de acuerdo con las instrucciones del supervisor; en horario de 8:00 a.m. y 5:00 p.m., en días hábiles, los costos que se generen del envío, cargue, descargue y entrega serán asumidos por el contratista y no generarán costos adicionales para el municipio.
4. Embalar debidamente el producto para garantizar la calidad del mismo, es decir en cajas de cartón o material similar, con capacidad y contextura adecuada para evitar el maltrato o daño de los libros.
5. Realizar y mantener todos los protocolos de bioseguridad exigidos por la ley y el municipio para realizar la manipulación, transporte y entrega de los elementos contratados.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Suscribir acta de inicio conjuntamente con el Supervisor.
2. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.

a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
3. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
5. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
6. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
7. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor/interventor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
10. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
11. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
12. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
13. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo
14. El contratista deberá dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a la entidad como resultado del objeto contractual, así mismo deberá mantener la calidad descrita en el certificado de calidad con que cuenta el Municipio.
15. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal.
2. Suscribir el acta de inicio
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 designado.

2.6 TIPO DE CONTRATO: COMPRAVENTA

2.8 2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE CHÍA; en la Dirección de Función Pública (Carrera 11 No 11-29 tercer piso), previo ingreso al Almacén General

2.9 PLAZO DE EJECUCIÓN: Treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO:

3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa, causal de prestación de servicios profesionales, artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015

3.1.1. JUSTIFICACION: La modalidad fue establecida tomando como referencia la necesidad que se pretende satisfacer, el objeto a contratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial, y en consideración a que TOP TECH COLOMBIA SAS, es la distribuidora exclusiva para Colombia de la obra "EL BUEN FUNCIONARIO PÚBLICO".

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO: Aplican las normas previstas en la Ley 80 de 1993, y de conformidad con lo lineamientos del articulo 2 numeral 4 literal g de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto reglamentario 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

Para este caso, se soporta documentalmente que EDICIONES DE LA U LTDA con Nit: 900.349.018-6 y TOP TECH COLOMBIA SAS con Nit. 900.405.944-1 celebraron un acuerdo de voluntades mediante **CONTRATO DE DISTRIBUCIÓN EXCLUSIVA** mediante contrato 997 suscrito en fecha 22-06-2021, para la distribución de la obra "EL BUEN FUNCIONARIO PÚBLICO", obra que según escritura 997 del 22-06-2021 en su cláusula primera establece que EDICIONES DE LA U LTDA es el titular de los derechos de autor de sus obras mediante contratos de edición con los autores, y que fueron compilados en el libro "EL BUEN FUNCIONARIO PÚBLICO" con registro ISBN 978-958-792-257-8, y acuerda que TOP TECH COLOMBIA SAS con Nit. 900.405.944-1 actúe como distribuidor operando en el territorio colombiano durante una vigencia de un año contado a partir del 22-06-2021.

4. ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el municipio realizo el presente análisis sobre la necesidad de Contratar la ADQUISICIÓN DE TEXTOS PARA CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA NIVEL CENTRAL Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES, EN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS LEGALES PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE MÉRITO ADELANTADO POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC.., teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

A. Que el Municipio de Chía reportó a la Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC, el número de vacantes definitivas que saldrán a concurso próximamente los cuales ya se encuentran en trámite al interior de la CNSC, por lo que de esta manera los funcionarios del Municipio se ven abocados a participar de la oportunidad de presentarse a los concursos de méritos que se determine a través de la Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC, para esta entidad municipal.

   Que esta situación representa la oportunidad para que funcionarios del Municipio de Chía puedan ascender en sus cargos, logren la vinculación en Carrera Administrativa quienes no ostentan este derecho, con la consecuente vinculación a término indefinido lo que garantiza una estabilidad laboral, generando su bienestar y el de sus familias.

   Que de conformidad con lo expuesto, surge la necesidad de apoyar a los funcionarios de la Administración Municipal, en su proceso de re inducción tendiente a fortalecer sus conocimientos, destrezas y el desarrollo de competencias legales para participar en el concurso de mérito adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, lo cual de todas maneras redundará en el fortalecimiento de su desempeño en sus lugares de trabajo.

Que es así como la obra "EL BUEN FUNCIONARIO PUBLICO" de propiedad de la editorial EDICIONES DE LA U LTDA, IDENTIFICADA CON Nit. 900.349.018-6, la cual mediante la Escritura Publica No. 997 del 22-06-2021efectuó CONTRATO DE DISTRIBUCIÓN EXCLUSIVA a nombre de la empresa TOP TECH COLOMBIA SAS CON Nit. 900.405.944-1, en fecha junio 15 de 2021, para la distribución en el territorio nacional de la obra "EL BUEN FUNCIONARIO PUBLICO" con registro ISBN 978-958-792-257-8, durante un año de vigencia inicial, la cual *cumple con los requerimientos para fortalecer los procesos educativos y de reflexión en los funcionarios públicos sobre temas de sus competencias legales;* por lo tanto el oferente deberá acreditar:

IDONEIDAD: El oferente deberá demostrar la titularidad de los derechos de autor o de propiedad industrial o como distribuidor exclusivo a nivel nacional, con registro ISBN ante la cámara colombiana del libro y constancia de registro de obra literaria inédita ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, para el material que suministre.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia mediante la presentación de la copia de al menos un (1) contrato con su acta de terminación o liquidación, o una (1) certificación expedida en papel membretado y debidamente firmada por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, especificación de la actividad ejecutada, tiempo de ejecución, donde conste la edición y/o distribución de obras editoriales, cuyo valor sea igual o superior al del presupuesto oficial de esta convocatoria y por una cantidad igual o superior de obras bibliográficas a las de este proceso (700 unidades).

En el sector se ofrecen estos servicios de personas naturales las cuales cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades.

B) En el presente análisis se tuvo en cuenta entre otros aspectos, la revisión histórica y comparativo de contratos celebrados por el municipio en años anteriores con igual o similar objeto encontrando lo siguiente:

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR	EJECUCIÓN
2018	2018-CT-628	EDITORIAL GROW SAS	ADQUISICIÓN DE TEXTOS EDUCATIVOS QUE FORTALEZCAN LAS COMPETENCIAS DE LAS ÁREAS BÁSICAS EN EDUCACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE LAS DOCE (12) INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA	$354.987.800	3DIAS
2018	2018-CT-627	SEMILLA EDUCATIVA SAS	ADQUISICIÓN DE TEXTOS EDUCATIVOS QUE FORTALEZCAN LAS COMPETENCIAS PARA EL DESARROLLO PERSONAL, EJERCER LA CIUDADANÍA ACTIVA, INCORPORARSE A LA VIDA ADULTA DE MANERA SATISFACTORIA Y SER CAPAZ DE DESARROLLAR UN APRENDIZAJE PERMANENTE A LO LARGO DE LA VIDA DE LOS ESTUDIANTES DE LAS DOCE (12) INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA	$359.869.600	3 DIAS
2017	2017-CT-557	SEMILLA EDUCATIVA S.A.S.	ADQUISICIÓN DE TEXTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA CATEDRA DE LA CIUDAD DE LA LUNA PARA LA PAZ Y LA CONVIVENCIA A TRAVES DE HERRAMIENTAS PEDAGOGICAS EN LAS IEO DEL MUNICIPIO DE CHIA	$199.989.700	15 DÍAS
2016	2016-CT-496	ALEJANDRO RAFAEL BARROS TOBIAS	ADQUISICIÓN DE 174 KITS DE LA HERRAMIENTA EDUCATIVA Y DE FORMACIÓN CIUDADANA "SISTEMA PEDAGÓGICO DE DINÁMICA LÚDICA (SPDL)- CATEDRA DE LA PAZ", COMO ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO DE LA CÁTEDRA DE LA PAZ, EN PRINCIPIOS Y VALORES HUMANOS EN LAS IEO DEL MUNICIPIO DE CHÍA EN GRADOS 10 Y 11	$50.000.000	1 DÍA
2016	2016-CT-495	SEMILLA EDUCATIVA S.A.S.	ADQUISICIÓN DE TEXTOS ESCOLARES "MI CULTURA DE LA PAZ" CON ENFASIS EN CATEDRA DE PAZ CONFORME LO ESTABLECE LA LEY 1732 DEL 2014 Y EL DECRETO REGLAMENTARIO 1038 DEL 2015 DIRIGIDO A ESTUDIANTES DE BASICA PRIMARIA DE LAS IEO DEL MUNICIPIO DE CHÍA	$71.989.900	1 DÍA
2017	2017-CT-406	CIRCULO DE TRIUNFACDORES S.A.S.	DOTACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO EN TEMA DE "ESCUELA DE PADRES" CON EL FIN DE IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS QUE PROMUEVA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA CAMBIOS ACTITUDINALES EN EL COMPORTAMIENTO Y EL AFRONTAMIENTO A LAS EXPERIENCIAS COTIDIANAS HACIA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y UNA SANA CONVIVENCIA, COMO APOYO A LA CALIDAD EDUCATIVA.	$30.000.000	Veinte (20) días

C) En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales o jurídicas las cuales cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades al

contar con la titularidad de los derechos de autor o de propiedad industrial, o por ser distribuidor exclusivo a nivel nacional.

Las entidades públicas suelen contratar el servicio requerido entre ellas una vez consultado el SECOP se encuentran, Municipios de Neiva, Puerto Carreño, Bucaramanga, Tibacuy, Alcalá, San Miguel de Mocoa, entre otros:

Ubicación Geográfica del Proceso	
Departamento y Municipio de Ejecución	**Huila** : Neiva
Datos de Contacto del Proceso	
Correo Electrónico	contratos@huila.gov.co
Información de los Contratos Asociados al Proceso	
Número del Contrato	CONTRATO DE COMPRAVENTA NO. 1084 DE 2019
Estado del Contrato	Liquidado
Tipo de Terminación del Contrato	Normal
Objeto del Contrato	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO ESPECIALIZADO GRADO TRANSICIÓN PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS DE ACEVEDO, AGRADO, AIPE, ALGECIRAS, ALTAMIRA, BARAYA, CAMPOALEGRE, COLOMBIA, ELIAS, GARZÓN, GIGANTE, GUADALUPE, HOBO, IQUIRA, ISNOS, LA ARGENTINA, LA PLATA, NATAGA, OPORAPA, PAICOL, PALERMO, PALESTINA, PITAL RIVERA, SALADOBLANCO, SAN AGUSTIN, SANTA MARIA, SUAZA, TARQUI, TELLO, TERUEL, TESALIA, TIMANA, VILLAVIEJA Y YAGUARA, NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL HUILA
Cuantia Definitiva del Contrato	$349,908,000.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	ARISMA S.A
Identificación del Contratista	Nit de Persona Juridica No. 60049903
Pais y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia** : Huila
Nombre del Representante Legal del Contratista	ABRIL MARTINEZ DIANA YAZMIN
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadania No. 52070496

Ubicación Geográfica del Proceso	
Departamento y Municipio de Ejecución	**Vichada** : Puerto Carreño
Datos de Contacto del Proceso	
Correo Electrónico	oficinajuridica2014@outlook.com
Información de los Contratos Asociados al Proceso	
Número del Contrato	1188 DE 2018 Ver Adiciones
Estado del Contrato	Terminado sin Liquidar
Tipo de Terminación del Contrato	Normal
Objeto del Contrato	ADQUISICION DE TEXTO DE LECTURA PARA FORTALECER LAS COMPETENCIAS COMUNICATIVAS EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE VICHADA
Cuantia Definitiva del Contrato	$940,000,000.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	FUNDACION EDUKULTURAS DE COLOMBIA
Identificación del Contratista	Nit de Persona Juridica No. 900594950
Pais y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia** : Vichada
Nombre del Representante Legal del Contratista	ALEXANDRA RIVEROS MONJE

Ubicación Geográfica del Proceso	
Departamento y Municipio de Ejecución	**Santander** : Bucaramanga
Departamento y Municipio de Obtención de Documentos	**Santander** : Bucaramanga
Dirección Física de Obtención de Documentos del Proceso	CRA 11 34-52 FASE 2 TERCER PISO
Departamento y Municipio de Entrega Documentos	**Santander** : Bucaramanga
Dirección Física de Entrega de	CRA 11 34-52 FASE 2 TERCER PSIO

Documentos del Proceso

Datos de Contacto del Proceso

Correo Electrónico	secopdesarrollo@hotmail.com

Información de los Contratos Asociados al Proceso

Número del Contrato	214
Estado del Contrato	Liquidado
Tipo de Terminación del Contrato	Normal
Objeto del Contrato	COMPRAVENTA DE MATERIAL PEDAGOGICO, DIDACTICO Y LUDICO PARA DOTAR AMBIENTES DE APRENDIZAJE DE (12) CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL (CDI), DOS (2) HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR (HBC) AGRUPADOS- INSTITUCIONAL TRADICIONAL, UN (1) HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR (HBC) INTEGRAL Y UN (1) CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL EN ESTABLECIMIENTO DE RECLUSION A MUEJRES ADSCRITOS AL ICBF EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
Cuantía Definitiva del Contrato	$366,844,870.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	ADTECH S.A
Identificación del Contratista	Nit de Persona Juridica No. 800233837

Ubicación Geográfica del Proceso

Departamento y Municipio de Ejecución	**Cundinamarca** : Tibacuy
Departamento y Municipio de Obtención de Documentos	**Cundinamarca** : Tibacuy
Dirección Fisica de Obtención de Documentos del Proceso	Calle 5 No. 2-21
Departamento y Municipio de Entrega Documentos	**Cundinamarca** : Tibacuy

Datos de Contacto del Proceso

Correo Electrónico	juridica@tibacuy-cundinamarca.gov.co

Información de los Contratos Asociados al Proceso

Número del Contrato	C.V.No.002-2016
Estado del Contrato	Liquidado
Tipo de Terminación del Contrato	Normal
Objeto del Contrato	ADQUISICION DE MATERIAL PEDAGOGICO INTEGRADO IMPRESO PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE CONLLEVEN AL RENDIMIENTO ACADEMIICO Y LA FORMACION DE CIUDADANOS SOLIDOS EN PRINCIPIOS Y VALORES SOBRE LOS EDUCANDOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE TIBACUY
Cuantia Definitiva del Contrato	$35,910,000.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	GRUPO EDITORIAL DURAN LIMITADA
Identificación del Contratista	Nit de Persona Juridica No. 900254759-6
Pais y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia** : Cundinamarca
Nombre del Representante Legal del Contratista	JAIME DURAN NARANJO
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadania No. 80.099.742
Valor Contrato Interventoria Externa	$.00
Fecha de Firma del Contrato	10 de febrero de 2016
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	11 de febrero de 2016
Plazo de Ejecución del Contrato	15 Dias
Fecha de Terminación del Contrato	19 de marzo de 2015
Fecha de Liquidación del Contrato	19 de marzo de 2015
Destinación del Gasto	No Aplica

Información General del Proceso

Tipo de Proceso	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
Estado del Proceso	Celebrado
Causal de Otras Formas de Contratación Directa	Cuando no Exista Pluralidad de Oferentes en el Mercado (Literal G)
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	[E] Productos de Uso Final
Segmento	[60] Instrumentos Musicales, Juegos, Artes, Artesanias y Equipo educativo, Materiales, Accesorios y Suministros

Cuantía a Contratar	$ 99,935,000
Tipo de Contrato	Compraventa

Respaldos Presupuestales Asociados al Proceso

Tipo de respaldo presupuestal	Número del respaldo presupuestal	Cuantía del respaldo presupuestal
CDP	0000088	$ 99,935,000

Ubicación Geográfica del Proceso

Departamento y Municipio de Ejecución	**Valle del Cauca** : Alcalá

Datos de Contacto del Proceso

Correo Electrónico	contratacion@alcala.valle.gov.co

Información de los Contratos Asociados al Proceso

Número del Contrato	CC201502002
Estado del Contrato	Celebrado
Objeto del Contrato	COMPRA 1265 LIBROS COMO MATERIAL EDUCATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CÁTEDRA DE EMPRENDIMIENTO CON ÉNFASIS EN PRINCIPIOS Y VALORES, DIRIGIDO A LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES DE LOS GRADOS 6 A 11 DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO ALCALA VALLE, CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN Y DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA LEY 1014 DEL 2006 ¿FOMENTO DE CULTURA DE EMPRENDIMIENTO, en las condiciones establecidas en la propuesta presentada por EL CONTRATISTA, la cual hace parte integral del presente contrato
Cuantia Definitiva del Contrato	$99,935,000.00 Peso Colombiano
Porcentaje de Anticipo	50 %
Nombre o Razón Social del Contratista	R.P.M EMPRENDEDORES S.A.S
Identificación del Contratista	Nit de Persona Jurídica No. 900632626-7
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia** : Bogotá D.C.
Dirección Física del Contratista	Calle 161 A # 18ª-48
Nombre del Representante Legal del Contratista	CLARA DEL CARMEN HIDALGO
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadania No. 51.958.786
Valor Contrato Interventoria Externa	$.00
Fecha de Firma del Contrato	16 de febrero de 2015
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	17 de febrero de 2015
Plazo de Ejecución del Contrato	1 Meses

Información General del Proceso

Tipo de Proceso	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
Estado del Proceso	Liquidado
Causal de Otras Formas de Contratación Directa	Cuando no Exista Pluralidad de Oferentes en el Mercado (Literal G)
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	[E] Productos de Uso Final
Segmento	[60] Instrumentos Musicales, Juegos, Artes, Artesanías y Equipo educativo, Materiales, Accesorios y Suministros
Familia	[6010] Materiales didácticos profesionales y de desarrollo y accesorios y suministros
Clase	[601023] Libros de lectura y recursos
Cuantía a Contratar	$ 302,022,000
Tipo de Contrato	Compraventa

Respaldos Presupuestales Asociados al Proceso

Tipo de respaldo presupuestal	Número del respaldo presupuestal	Cuantía del respaldo presupuestal
CDP	4954	$ 302,022,000

Ubicación Geográfica del Proceso

Departamento y Municipio de Ejecución	**Putumayo** : San Miguel de Mocoa
Departamento y Municipio de Obtención de Documentos	**Putumayo** : San Miguel de Mocoa
Dirección Física de Obtención de Documentos del Proceso	CALLE 8 NO 7-40
Departamento y Municipio de Entrega Documentos	**Putumayo** : San Miguel de Mocoa
Dirección Física de Entrega de Documentos del Proceso	CALLE 8 NO 7-40

Cronograma del Proceso	
Fecha y Hora de Apertura del Proceso	21-12-2016 02:00 p.m.
Datos de Contacto del Proceso	
Correo Electrónico	EDUCACION@SEDPUTUMAYO.GOV.CO
Información de los Contratos Asociados al Proceso	
Número del Contrato	633
Estado del Contrato	Liquidado
Tipo de Terminación del Contrato	Normal
Objeto del Contrato	CONTRATO DE COMPRAVENTA DE MATERIAL PEDAGOGICO PARA LA IMPLEMENTACION DE LA CATEDRA PARA LA PAZ EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
Cuantia Definitiva del Contrato	$302,022,000.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	SEMILLA EDUCATIVA S.A.S
Identificación del Contratista	Nit de Persona Juridica No. 900054959
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia** : Putumayo
Dirección Fisica del Contratista	CRA 28A NRO 71 59
Nombre del Representante Legal del Contratista	EDGARDO MOTTA CASTRO
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadania No. 8511880
Valor Contrato Interventoria Externa	$.00
Fecha de Firma del Contrato	22 de diciembre de 2016
Fecha de Inicio de Ejecución del Contrato	23 de diciembre de 2016
Plazo de Ejecución del Contrato	5 Dias
Fecha de Terminación del Contrato	27 de diciembre de 2016
Fecha de Liquidación del Contrato	27 de diciembre de 2016

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

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Ciento Setenta y nueve millones novecientos mil pesos m/cte. ($179.900.000)

5.1.2. JUSTIFICACION:

Por ser contratación directa se ordena el gasto por este valor sin recibir previamente varias ofertas. Para determinar el valor o cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcional al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación

COTIZACION No. 1	COTIZACION No. 2	DATOS HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO
Persona Natural o Juridica: EDITORIAL TOP TECH COLOMBIA SAS. NIT: 900.405.944-1 Valor $179.900.000 Plazo de Entrega y/o Servicio: 1 MES Vigencia de la Cotización: Tiempo de garantía del bien o servicio: Forma de pago: Contra entrega Forma de entrega: Otras condiciones:	Persona Natural o Juridica: NIT: Valor *(Parcial o total)* Plazo de Entrega y/o Servicio: Vigencia de la Cotización: Tiempo de garantía del bien o servicio: Forma de pago: Forma de entrega: Otras condiciones:	Contratista: NIT: Contrato: Valor: *(Parcial o total)* Incremento porcentual %___ (Justificado): Tiempo de Entrega y/o Servicio: Tiempo de garantía del bien o servicio: Forma de pago: Forma de entrega: Otras condiciones: Reevaluación del proveedor:

a) Indicar el valor unitario y total de los bienes:

DESCRIPCION	UNID	CANT	VLR. UNIT	VLR TOTAL

TITULO: EL BUEN FUNCIONARIO PUBLICO. Compromisos Misionales, Participación Ciudadana PAGINAS: MINIMO 300 CARATULA: BLANDA ESMALTADO HOJAS: 70 GRAMOS BLANCO INDICE: 1. El Régimen de los empleados públicos: Marco Jurídico, Características, Función Pública, Empleo Público, Empleados públicos, empleados LNR, Organización y gestión del empleo público, Responsabilidades de los empleados públicos, Preferencias protección y limitaciones, el concepto meritocracia, La carrera administrativa, Normograma. 2. Gobierno Municipal: Fuentes financieras n la gestión municipal, salud, educación, servicios públicos, bienestar familiar, vivienda, protección a la población desplazada, transporte y transito, patrimonio cultural, administración municipal, desarrollo agropecuario, ordenamiento territorial, protección del medio ambiente, convivencia, recreación y deporte, prevención y atención de riesgo de desastres, desarrollo económico, ordenamiento territorial, Nomograma. Que son pruebas comportamentales. Organización del estado. Encargo, vacancia temporal, vacancia definitiva. 3 Trabajo en equipo. 4. Control interno. Anexo: Derecho de petición. Artículo 23 de la constitución. Ley 1755. libro. El autor del libro, brindara capacitación a los funcionarios del nivel central de la alcaldía, sobre los ejes temáticos del texto. Esta actividad se llevara a cabo en siete (7) jornadas, en grupos de 100 funcionarios, hasta acabar la totalidad de empleados de planta del nivel central de la alcaldía municipal de chía. Incluye maletín de empaque	UNID	700	$257.000	$179.900.000

Se deja constancia que al establecer los valores de acuerdo a La cotización recibida, estos ya incluyen los costos por concepto de Impuestos contribuciones, y demás que fueron tenidos en cuenta por el oferente.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de Ciento Setenta y nueve millones novecientos mil pesos m/cte. ($179.900.000) incluidos 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.

IMPUESTOS MUNICIPALES

2% ESTAMPILLA PROCULTURA	TODOS LOS CONTRATOS
3% FONDO GERONTOLOGICO	TODOS LOS CONTRATOS
2,5% ESTAMPILLA PRODEPORTE	TODOS LOS CONTRATOS
ICA	TODOS LOS CONTRATOS, VARIA EL % DE ACUERDO CON EL CONTRATO

IMPUESTOS NACIONALES

RETEFUENTE	TODOS LOS CONTRATOS, VARIA EL % DE ACUERDO CON EL CONTRATO

5.1.3. FUENTE DE RECURSOS:
Para la suscripción del presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda:

CDP-20210016900 de fecha 02-09-20212			
RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
2317424545992020251750012459901 8 2.3.2.02.02.009	1101	Servicios para la comunidad, sociales y personales. FUENTE: LIBRE ASIGNACIÓN	$210.000.000

5.2 FORMA DE PAGO: El municipio pagará el 100% del valor de contrato en un solo pago contra entrega del material bibliográfico, previo ingreso al Almacén General del Municipio, y suscripción del acta de terminación.
Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecucion del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social y parafiscales como corresponda
- Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentacion de Factura y/o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

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 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 este en capacidad de ejecutar el contrato.

IDONEIDAD: El oferente deberá demostrar la titularidad de los derechos de autor o de propiedad industrial o como distribuidor exclusivo a nivel nacional, con registro ISBN ante la cámara colombiana del libro y constancia de registro de obra literaria inédita ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, para el material que suministre.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia mediante la presentación de la copia de al menos un (1) contrato con su acta de terminación o liquidación, o una (1) certificación expedida en papel membretado y debidamente firmada por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, especificación de la actividad ejecutada, tiempo de ejecución, donde conste la edición y/o distribución de obras editoriales, cuyo valor sea igual o superior al del presupuesto oficial de esta convocatoria y por una cantidad igual o superior de obras bibliográficas a las de este proceso (700 unidades).

7. EL ANALISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

4	3	2	1
GENERAL	GENERAL	General	General
Externo	Externo	Externo	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
REGULATORIO	TECNOLOGICO- OPERACIONAL	operacional	Operacional
Cambios normativos que dificulten o impidan que se puedan desarrollar las actividades	Dificultades en el acceso a la plataforma virtual de Ingles	Que se presenten daños físicos en la infraestructura donde se almacena temporalmente el material bibliográfico (inundación, incendio, derrumbe)	Demoras en los trámites de entrega de bien (es) o elementos por causa de huelgas, paros, factores climáticos adversos.
Dificultad de ejecutar completamente el objeto contractual	Afecta la dinámica del proceso de capacitación a los estudiantes, desmotiva el uso de los medios tecnológicos	No entrega de los libros a las IEO	Demora en el plazo de ejecución contractual
1	2	1	2
2	2	2	2
3	4	3	4
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
Municipio - Contratista	Contratista	Entidad	Contratista
Determinar y suscribir las modificaciones contractuales que se acuerden	Verificación del ingreso a la plataforma virtual al recibo de los bienes, y seguimiento constante del funcionamiento de la plataforma por los docentes.	Realizar los trámites ante la aseguradora a fin de adelantar los trámites correspondientes que ocasione dicho siniestro	El contratista deberá prever la existencia de un stock suficiente de elementos para suplir la necesidad contractual oportunamente.
1	1	1	2
1	1	1	2
2	2	2	4
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
No	Nº	Si	No
Supervisión del Contrato Operador del contrato	Supervisión del Contrato Operador del contrato	Entidad a través del supervisor y dependencia encargada del manejo de la pólizas de la entidad	Proveedor / Supervisor
Al presentarse el cambio normativo	Durante la ejecución del contrato	Dia en que se empiecen a recibir los libros	Al inicio del plazo de ejecución pactado
Cuando se suscriba y legalice el modificatorio	A la Terminación del contrato y del periodo de garantía ofertado.	Fecha de finalización de entrega de los libros por parte del contratista a la entidad	A la terminación del contrato
Seguimiento y acompañamiento diario	Seguimiento y acompañamiento diario	Informe entrega de los bienes	Supervisión del contrato
mensual	Mensual durante el periodo de garantía	Durante la ejecución del contrato	Continuamente

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

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

AMPARO	VALOR PORCENTUAL	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10% del valor total del contrato	Igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	30% del valor contrato	Plazo de ejecución y un (1) año más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía

9. LA INDICACION DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION 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
- Certificación Plan anual de Adquisiciones

Elaboró MARIO DAVID DELGADO SANDOVAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FIRMA

Revisó CARLOS ANDRÉS RODRIGUEZ
DIRECTOR DE FUNCION FUBLICA (A. F.)

FIRMA

Aprobó JOSE ANTONIO PARADO RAMIREZ
SECRETARIO GENERAL

FIRMA