DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	**CARGO:**	**FECHA:**
Aritsela María Soto Torres	Secretaria de Educación y Cultura	04 de Enero del 2025

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN EL MUNICIPIO DE VENECIA.

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, los estudios y documentos previos de la contratación estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del contrato según el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone, y deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

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

La constitución política en su Artículo 209. Señala que "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones*."

La Administración Municipal tiene priorizado el fortalecimiento de cada una de sus dependencias y de los procesos que se llevan a cabo al interior de las mismas, buscando garantizar la prestación de los servicios a la comunidad Veneciana en términos de calidad, compromiso e innovación.

Es deber de la Alcaldía Municipal de Venecia en su Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027,

LINEA ESTRATEGICA:	**¡NOS UNE EL TEJIDO SOCIAL!**
DESCRIPCIÓN DE LA LINEA:	Visión del municipio de Venecia hacia un futuro próspero y equitativo abarca diversos aspectos fundamentales que impactan directamente en el bienestar integral de sus residentes. Esta visión implica un compromiso firme con el

	desarrollo humano, la justicia social y la inclusión, que van más allá de meros enunciados y se traducen acciones concretas y políticas efectivas. En primer lugar, se busca asegurar un acceso equitativo a servicios básicos de calidad, como la salud, la educación, el deporte, la cultura, el respeto. Esto implica no solo la disponibilidad de estos servicios, sino también su accesibilidad y adecuación a las necesidades de toda la población, incluyendo a grupos vulnerables y marginados. Además, se reconoce la importancia de colocar a las personas en el centro de todas las acciones y decisiones de desarrollo. Esto significa escuchar y tener en cuenta las voces de la comunidad en la formulación de políticas, programas y proyectos, garantizando así la participación ciudadana y el empoderamiento de los habitantes en la construcción de su propio futuro.
PROGRAMA:	Calidad, cobertura y acceso a la educación.
COMPONENTE:	Formación integral humana
PRODUCTO:	Servicio de fomento para el acceso a la educación inicial, preescolar, básica y media.

Por su parte, se requiere de un apoyo de coordinación y administrativo para el eficiente funcionamiento de las actividades, proyectos, cursos, estrategias pedagógicas, semilleros, reuniones, agenda y demás acciones realizadas en el Parque Educativo Zenufaná; además de realizarse talleres propios entorno a artes, pintura, dibujo, fotografía y acuarela, todo esto evocado al fortalecimiento de las acciones educativas en el municipio de Venecia; finalmente se aclara que el Parque Educativo Zenufaná es un espacio concurrido por diferente población en búsqueda de un espacio académico, en el cual se facilite equipos de cómputo, acceso a internet, libros y demás inmuebles que allí se disponen, lo cual se requiere de una supervisión del buen uso de estos implementos y del control permanente de todo lo que corresponde al funcionamiento eficiente, adecuado y puntual del Parque Educativo, ya que este es un espacio donde se imparten procesos de enseñanza – aprendizaje evocado a formación técnica, tecnológica y formación para el trabajo.

Para dar cumplimiento a estas necesidades y obligaciones a cargo del Municipio de Venecia, se requiere contratar con una persona natural idónea mediante la modalidad

de contratación directa, a través de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión; para lo cual el Municipio cuenta con los recursos requeridos para tal fin.

Es de resaltar que el Municipio de Venecia dentro de su planta de cargos, no cuenta con el personal para realizar dicha labor, y por ello la necesidad de contratar personal para prestar el servicio requerido.

Para dar cumplimiento a los lineamientos Nacionales, Departamentales, Municipales, normatividad Vigente y demás requerimientos de los diferentes órganos del control se requiere "**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE EDUCATIVO ZENUFANÁ DEL MUNICIPIO DE VENECIA, ANTIOQUIA."**

En ese orden de ideas, frente al estado se hace conveniente la contratación de una persona natural o jurídica idónea para la prestación de los servicios antes descritos y así la secretaria de Educación del municipio de Venecia – Antioquia pretende dar cumplimiento con los propuesto en su plan de desarrollo territorial.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA PARTE OPERATIVA, LOGÍSTICA Y ASISTENCIAL EN LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ADELANTADOS EN EL PARQUE EDUCATIVO ZENUFANÁ DEL MUNICIPIO DE VENECIA, ANTIOQUIA."

2.1 ESPECIFICACIONES.

El contratista ejecutará las actividades conforme al conjunto de disposiciones que se especifican a continuación:

1. Recibir y hacer estricto control de la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externamente.
2. Apoyar procesos de sistematización, implementar y/o organizar formatos, planillas, informes, realizar las respectivas actas de reuniones y demás documentación que le sea requerida, permitiendo el desarrollo y fortalecimiento continuo de los diferentes programas del parque educativo.
3. Apoyar labores de archivo, digitación, marcación de carpetas, actualización de la información y otros similares que le sean asignadas por la supervisión del contrato.
4. Apoyar la actualización y manejo de sistemas de información requeridos para

el desarrollo de los objetivos, programas y planes de trabajo de la dependencia, brindando apoyo en el momento que se requiera.

5. Prestar el apoyo administrativo y de oficina que requiera la dependencia para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad a lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.
6. Atender e informar, eficaz, oportuna y eficientemente al público en general
7. Mantener actualizados y organizados los documentos que le sean requeridos
8. Administrar la papelería y elementos de uso de la entidad, llevando registros en planillas.
9. Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia, de acuerdo a lineamientos impartidos por la supervisión del contrato.
10. Suministrar oportunamente los materiales, elementos y equipos de trabajo al personal de la dependencia, así como controlar la existencia y uso de los mismos. para el efecto, deberá organizar los espacios que le sean requeridos, para la realización oportuna de actividades.
11. Redactar y transcribir los documentos que le sean requeridos.
12. Brindar, acompañar y garantizar apoyo logístico, operativo, técnico y asistencial en las diferentes actividades del parque educativo.
13. Llevar y mantener actualizado el archivo, inventario del parque educativo
14. Mantener informado al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
15. Transcribir y mantener actualizados en el sistema, toda la información que se canalice desde dicha dependencia. implementar formatos donde se organice la programación del parque, en el día a día; ingreso de usuarios y demás que permitan realizar un control permanente del parque.
16. Elaborar y diligenciar las planillas de seguimiento solicitadas por el municipio y el departamento, bajo la supervisión del secretario de educación municipal.
17. Recibir y tramitar oficios, formatos y otros documentos.
18. Elaborar, apoyar y realizar los informes que le sean requeridos
19. Recibir y gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y agradecimientos que realicen los usuarios.
20. Hacer uso de instructivos de diligenciamiento y registro de peticiones y demás procesos que se tramiten a su cargo (identificación del usuario), como instrumento básico para realizar control.
21. Presentar los informes ordinarios y extraordinarios que le sean requeridos, con las respectivas evidencias y soportes a que haya lugar.
22. Atender y ejecutar con diligencia, eficiencia y oportunidad los diferentes

requerimientos, solicitudes, servicios, procesos y observaciones planteados por el supervisor del contrato.

23. Operativizar los diferentes medios de comunicación y/o virtuales que le sean encomendados. manejo de herramientas computacionales básicas y especializadas que faciliten el desarrollo de su labor en el parque educativo, así, como en desarrollo de sus tareas de planeación, programación y control.
24. Coordinar y controlar los procesos administrativos en las áreas funcionales del parque educativo.
25. Diseñar acciones en forma responsable, creativa y participativa, mediante la aplicación de herramientas para el mejoramiento de los procesos organizacionales a su cargo.
26. Diseñar y entregar bajo estructura de proyecto pedagógico-didáctico, las actividades que se pretenden desarrollar en el Parque Educativo (culturales, artísticas y educativas).
27. Planear y desarrollar actividades pedagógicas, didácticas, innovadoras y artísticas que involucren a la comunidad Veneciana (rural y urbana), permitiendo así la dinamización del Parque Educativo (Fotografía, dibujo, audiovisual, artes plásticas, filmes, entre otros que involucren los objetivos del plan de desarrollo).
28. Implementar diversas estrategias de promoción y participación del Parque Educativo para con la comunidad Veneciana.
29. Generar espacios y propuestas que permitan la apropiación y sentido de pertenencia de la comunidad frente al Parque Educativo.
30. Atender e informar adecuadamente al público, destacándose la manera ágil, amable y eficaz, con respeto, calidad humana y discreción, manejando además la agenda de actividades del Parque Educativo.
31. Redactar, organizar, documentar y archivar información del Parque Educativo, de forma pertinente y adecuada.
32. Apoyar a la Alcaldía Municipal en la parte logística para la realización de eventos.
33. Atender a las solicitudes que realice el supervisor y aceptar las recomendaciones que se hagan en lo atinente a la prestación del servicio.
34. Prestar el servicio contratado en forma idónea, oportuna, integral y con calidad.
35. Velar por el buen estado de los bienes muebles e inmuebles del Parque Educativo.
36. Llevar de forma coherente y organizada la agenda de actividades del Parque Educativo.
37. Realizar y presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

38. Realizar y presentar un informe final de las actividades desarrolladas, en el cual se concluyan los resultados obtenidos.

2.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

Segmento	Familia	Clase	Producto	Denominación
86	11	17	00	Servicios para la coordinación y apoyo administrativo del Parque Educativo Zenufaná

2.3 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del presente contrato será de **cuatro (4) meses** Contados a partir de la suscripción del acta de inicio, y en todo caso el término del contrato no podrá exceder la vigencia fiscal del 31 de diciembre de 2025.

El lugar de ejecución es el Municipio de Venecia, Departamento de Antioquia.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El contratista se seleccionará mediante la modalidad de contratación directa, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4. JUSTIFICACIÓN.

El Municipio de Venecia, **NO** cuenta dentro de su planta con personal idóneo o disponible para suplir esta necesidad.

4.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El artículo 24 de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, el cual establece que la escogencia del contratista se efectuara con arreglo de las siguientes modalidades de selección: Licitación Pública, Selección Abreviada, concurso de mérito, **Contratación directa** y mínima cuantía.

Que el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual dispone que la modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: “(...) h) para la **prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** (...)**”.**

En concordancia con lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto reglamentario

1082 de 2015, dispone 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.”
Igualmente se justifica esta contratación en las atribuciones constitucionales consagradas en el artículo 315, así como las consagradas en la Ley 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Este contrato de prestación de servicios personales tiene un valor de NUEVE MILLONES SEISECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 9.660.000).

5.1 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Proceso con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal así:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESAL:	La contratación se llevará a cabo con sujeción al certificado de disponibilidad presupuestal: N°. 0000094 Por valor de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE
FUENTE DE FINANCIACIÓN/RUBRO PRESUPUESTAL:	N°. 2.1.2.02.02.008 Denominado Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.
VALOR:	$9.660.000
CÓDIGO CPI:	

5.2 JUSTIFICACIÓN VALOR ESTIMADO.

De conformidad con el estudio del sector, el valor del presupuesto oficial de esta contratación se ha proyectado teniendo en cuenta la actividad contratada, la duración del contrato, la idoneidad, experiencia, la formación del contratista, la oferta y el valor histórico pagado por el Municipio en la prestación de este servicio profesional.

En el valor están incluidos los impuestos, tasas de carácter nacional, departamental o municipal, legales vigentes al momento de la suscripción del proceso contractual correspondiente y demás costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve.
Es así como la entidad ha considerado que el valor del contrato corresponde a los precios del mercado y en los datos históricos de contrataciones realizadas por la entidad para este tipo de perfiles.

5.3 FORMA DE PAGO.

El Municipio de Venecia, Antioquia pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente forma, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y el PAC, así;

4.4 POR ACTAS, las cuales se cancelarán al contratista así:

ACTAS	VALOR
Acta 1	$ 2.415.000
Acta 2	$ 2.415.000
Acta 3	$ 2.415.000
Acta 4	$ 2.415.000
TOTAL	**$ 9.660.000**

Previo informe recibo por parte de la entidad firmada por el supervisor del contrato además de la radicación de la cuenta de cobro aplicando los descuentos de Ley que haya lugar y la constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales**.**

Los pagos se realizarán mediante consignación o a través de transferencia electrónica de fondos en cuenta corriente o cuenta de ahorros en la entidad bancaria donde el contratista indique.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, NO es necesario que el Municipio haya obtenido previamente varias ofertas.

7. ANÁLISIS DEL SECTOR.

Dentro del marco de un Estado Social de Derecho les corresponde a las diversas entidades que lo integran, lograr una administración eficiente de los recursos, disponiendo de los medios y las personas que le posibiliten una adecuada asesoría, apoyo a la gestión de los intereses del Municipio en el área requerida, con lo cual puedan cumplir con los cometidos estatales garantizando a los ciudadanos una buena administración.

Los valores que se vienen fijando por concepto de honorarios tendrán obviamente variables que dependen de la experiencia del contratista y las actividades a desarrollar, por ello se han tomado algunos referentes de entidades públicas territoriales que han contratado objetos similares, asimismo, el Municipio de Venecia, consultó los datos históricos de contrataciones realizadas por la entidad para este tipo de perfiles, se toma como referencia para la presente contratación, los siguientes procesos contractuales:

No. PROCESO	MUNICIPIO/ AÑO	OBJETO	VALOR
5308/CD157/2024	Antioquia-alcaldía municipio de Girardota /2024	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la parte operativa, logística y asistencial en las actividades, programas y proyectos adelantados en el Parque Educativo Innova	$ 14.120.820
140-CPS-219-2024	Antioquia - alcaldía municipio	Prestación de servicios de apoyo operativo para la preservación del Parque Educativo del municipio de	$ 10.500.000

	De Santuario 2024	el Santuario	

CPS 042-2024	Antioquia alcaldía municipio de Santa Bárbara 2024	Apoyo a la gestión administrativa en la administración operativa del Parque Educativo del municipio de Santa Bárbara, Antioquia.	$ 12.000.000

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

La estimación de riesgos previsibles se realiza de acuerdo al CONPES 3714 de 2011.

La metodología de estimación que se ilustra se realiza de acuerdo a la propuesta de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Tabla de estimación de riesgos previsibles CONPES 3714 de 2011*

*La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público ; sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007.

Número de riesgos a estimar	3
Valor del contrato	$ 20.700.000,00
Total estimación del riesgo	$ 4.043.264,32

Estimar | Reiniciar

Guardar reporte en formato pdf

Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación
Regulatorio	Cambio en la normatividad para la contratación	Bajo	Alto	$ 1.666.213,26	41,21%
Regulatorio	Incumplimiento en los requisitos exigidos para la contratación de los servicios requeridos	Bajo	Alto	$ 1.666.213,26	41,21%
Operacionales	No contar con disponibilidad de tiempo suficiente para el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones pactadas	Bajo	Medio-Alto	$ 710.837,80	17,58%

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

En cumplimiento a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y en especial lo contenido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 el Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis del riesgo realizado por la Alcaldía de Venecia, Antioquia, en el presente caso **NO** se considera necesario la exigencia de constitución de garantía alguna a cargo del contratista.

10. EL PROCESO SE ENCUENTRA COBIJADO POR UN ACUERDO INTERNACIONAL.

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación se ha verificado que este no se encuentra ubicado en ninguno de los tratados Internacionales.

11. SUPERVISIÓN.

La supervisión será ejercida por la Secretaria de Educación.

"Original firmado"
Aritsela María Soto Torres
Secretaria de Educación y Cultura

FUNCIONARIO	NOMBRES	CARGO	FIRMAS
Elaboró	Camila Bedoya Vergara	Auxiliar Administrativa Plataforma SIMAT	
Aprobó	Artísela María Soto Torres	Secretaria de Educación y Cultura	