

1. GENERALIDADES	
Fecha de Elaboración del Estudio:	JULIO DE 2026
Dependencia Solicitante:	SECRETARIA DE EDUCACION
Proceso de Selección:	DIRECTA
Naturaleza	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Objeto Contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MAYOR DE MOSQUERA

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
El municipio de Mosquera, certificado en educación desde el año 2010, tiene el firme propósito de mejorar la calidad de vida de sus habitantes a través de la generación permanente de oportunidades. La educación ha sido un pilar importante de los últimos gobiernos, brindando a la comunidad de Mosquera un sistema educativo de calidad y pertinencia, produciendo ciudadanos competentes y productivos para la sociedad. En este sentido, la administración tradujo este propósito en el Plan de Desarrollo "Mosquera Conecta", dentro de su programa "CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL, PRESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA" y su meta "180. Garantizar el desarrollo operativo, administrativo, financiero y técnico de secretaria de educación.", para la innovación y avance de los proyectos representados en resultados para las instituciones educativas oficiales. Con el paso del tiempo, los retos y objetivos del sistema educativo se transforman cada vez en más desafiantes, ya que la sociedad y el mundo se mueven a un ritmo veloz, exigiendo así cada vez más soluciones innovadoras a todas las problemáticas que se presentan en el sector educativo, así como en los proyectos a desarrollar. Es en este sentido, que la Secretaría de Educación del municipio de Mosquera, toma relevancia como la dependencia de la administración que lidera e implementa la política educativa del municipio, dirigiendo a toda la comunidad de estudiantes y docentes hacia el logro de altos resultados. Así entonces, la Secretaría de Educación y su estructura requieren de contar con una alta capacidad de respuesta hacia estos nuevos retos, una prospectiva que permita hacer que el municipio avance significativamente y que esto se refleje en los resultados de las instituciones educativas. Por consiguiente, es necesario que la Secretaría de Educación reoriente su gestión hacia la consecución de altos resultados para toda la comunidad educativa. Para esto, se establece inicialmente que debe: ● Fortalecer su capacidad institucional a través de la formación de sus funcionarios. ● Fortalecer su estrategia y procedimientos hacia el cumplimiento de su misión constitucional. ● Construir un nuevo Plan de Desarrollo Educativo que le permita dar un avance significativo en su política educativa. ● Innovar en su metodología de administración y redimensionar su rol en el municipio. La secretaria de Educación, velara por el fortalecimiento o mantenimiento de cada una de las metas para la del nuevo plan de desarrollo, razón por la cual se hace necesario contratar los servicios de un apoyo administrativo para el correcto funcionamientos de las instituciones educativas del municipio, y la atención al ciudadano de conformidad a la vigencia del actual plan de desarrollo municipal. De acuerdo con el desarrollo de las funciones del grupo de la Secretaría de Educación y de los servidores públicos que le conforman y considerando que el desarrollo de la actividad requiere de un grado de especialización que implica la necesidad temporal y transitoria de contar con apoyo administrativo para el acompañamiento en los procesos de las instituciones educativas del municipio. Así las cosas, según los parámetros establecidos para la selección directa, se requieren los servicios autónomos e independientes en estricta coordinación con las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de la Secretaría de Educación, establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal "Mosquera Conecta" de una persona que cumpla con la idoneidad y criterios de selección señalados en el presente documento y demás anexos que hacen parte del proceso de contratación. Así mismo por el crecimiento de la población y comunidad educativa han incrementado actividades tales como: la notificación de un acto administrativo, la radicación de correspondencia, orientación en ventanilla, recibir y enviar correspondencia, radicación de todas las solicitudes, quejas, tramites, reclamos que lleguen a la secretaria de educación y son recibidas por el operador del SAC, el cual recibe la información pertinente, asigna al área responsable y el funcionario genera el reporte resumen del requerimiento radicado por el ciudadano, además de las encuestas recepcionadas en atención al ciudadano directamente o a través de las dependencias donde se realice la atención, todo esto en virtud de la política de calidad de la secretaria de educación y el proceso de atención al ciudadano, con certificación de procesos por parte de ICONTEC para el colegio Mayor de Mosquera.

 ALCALDÍA DE MOSQUERA	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	Código:	F-GJC-19
		Fecha:	14/01/2025
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Página:	2 de 5
		Versión:	9

De esta forma, en el presente documento se justifica de manera previa, las razones para la actual contratación de prestación de servicios; puesto que son estrictamente necesarios y temporales para coadyuvar con el cumplimiento de las funciones y fines de la Entidad, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 v el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Por lo anterior, para el cumplimiento de las funciones de la Entidad, resulta necesario celebrar un contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión cuyo objeto será el siguiente: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MAYOR DE MOSQUERA**

Factores de Selección:	Idoneidad y Experiencia
-------------------------------	-------------------------

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS

Modalidad de Selección de Contratista: DIRECTA

Fundamento jurídico de la modalidad de contratación:

Esta contratación se realizará en la aplicación de lo establecido en la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9. que al tenor establece; *“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.”

4. DESCRIPCION CONTRACTUAL

Línea del plan de adquisiciones:1222

Clasificación UNSPSC: El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código de clasificación de bienes y servicios:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	1 nivel	2 nivel	3 nivel	4 nivel
	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	80000000	80110000	80111700	80111701

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y apoyar en el manejo de la plataforma institucional la comunicación virtual de la institución educativa dirigida a toda la comunidad educativa.
2. Distribuir y controlar material e insumos de aseo y cafetería en la institución educativa Mayor de Mosquera y sus sedes.
3. Distribuir y controlar material e insumos de ferretería para mantenimiento de la institución educativa.
4. Dar acompañamiento a las necesidades y requerimientos académicos (entrega, manejo y préstamo de tabletas, computadores, libros, material didáctico, etc.) a docentes y estudiantes de la institución educativa y sus sedes, de acuerdo a la necesidad.
5. Contribuir y coadyuvar al mantenimiento y la disposición de la documentación contable en el archivo conforme a las pautas de la institución educativa.
6. Elaborar la planificación de documentos administrativos para impulsar los procedimientos de la institución educativa
7. Brindar acompañamiento a la Secretaría de Educación en la organización y puesta en marcha de eventos tendientes al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo

OBLIGACIONES GENERALES:

- 1) Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el mismo, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
- 2) Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio de EL MUNICIPIO DE MOSQUERA.
- 3) Mantener la reserva y la confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
- 4) Cargar en el SECOP II las facturas o documento equivalente, generadas en la ejecución del contrato de acuerdo a lo especificado en la Guía Gestión Contractual – Proveedores de CCE.
- 5) Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones.

- 6) Dar cumplimiento a la publicación de documentos en el SIGEP, si aplica, conforme lo establece la Ley 2013 de 2019.
- 7) Tener actualizada su Hoja de Vida en la plataforma SIGEP II con todos los documentos cargados, si aplica.
- 8) Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, presentando los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1273 de 2018 y demás disposiciones legales vigentes) y realizar la desafiliación a ARL, cuando aplique, inmediatamente termine el vínculo contractual con EL MUNICIPIO.
- 9) Elaborar y presentar un informe de actividades en la periodicidad convenida, concordante con la forma de pago establecida, para aprobación del Supervisor del Contrato.
- 10) Cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad.
- 11) Realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley en el evento en que al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta y reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con el literal C del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario.
- 12) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
- 13) Custodiar, velar por el buen uso y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- 14) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneren ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos de EL MUNICIPIO, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente.
- 15) Abstenerse de ejercer cualquier forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.
- 16) Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de EL MUNICIPIO.
- 17) Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad del MUNICIPIO y los demás que se deriven de la Norma ISO 9001:2015.
- 18) Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo.
- 19) Abstenerse de dar declaraciones en medios, grabar en nombre de la Entidad cualquier audio que comprometa a EL MUNICIPIO, así como gestionar información confidencial de EL MUNICIPIO en redes sociales, a no ser que tengan autorización expresa de éste para ello.
- 20) Garantizar los insumos necesarios para el buen desarrollo del objeto contractual y disponer de la logística necesaria y medios de comunicación para el cumplimiento del objeto contractual.
- 21) Atender las consultas, sugerencias y requerimientos que se presenten por parte del Supervisor, durante la ejecución del objeto contractual.
- 22) Asistir a las reuniones y actividades de difusión y divulgación a las que sea convocado.
- 23) Constituir las Garantías para la aprobación de **EL MUNICIPIO**, en los términos y condiciones previstos en el estudio previo, en caso de haber sido requeridas.
- 24) Mantener actualizadas las herramientas de gestión establecidas por la Entidad para la atención y trámite oportuno de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD que le sean asignadas en el marco de ejecución del objeto contractual, entregando al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual.
- 25) EL CONTRATISTA dará cumplimiento a la normatividad aplicable, así como a los lineamientos normativos, administrativos, financieros, de planeación, u otros establecidos o adoptados por la Agencia, incluyendo lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sus dimensiones, así como los planes y demás políticas, procesos y procedimientos, formatos, entre otros.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

- 1) Afiliar a EL CONTRATISTA a la ARL como mínimo un (1) día antes de suscribir el acta de inicio.
- 2) Ejercer la supervisión, dando cumplimiento a la normatividad relacionada y al Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Mosquera.
- 3) Cancelar a **EL CONTRATISTA** el valor establecido por los servicios prestados.
- 4) Suministrar oportunamente la documentación e información que repose en **EL MUNICIPIO**, así como los equipos y elementos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente contrato, cuando a ello hubiere lugar.
- 5) Proporcionar durante el término del contrato un documento de presentación de EL CONTRATISTA ante terceros, así como otros elementos distintivos cuando se requiera.

 ALCALDÍA DE MOSQUERA	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	Código:	F-GJC-19
		Fecha:	14/01/2025
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Página	4 de 5
		Versión:	9

6) En caso de incumplimiento adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor total del presente contrato es hasta por la suma de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE (\$10.608.000)**, moneda corriente, incluido IVA (Si aplica) y todos los costos directos e indirectos que se requieran para la prestación del servicio.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del futuro contrato será de **CUATRO (4) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previa suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2026. La vigencia del contrato será la misma del plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

FORMA DE PAGO:

EL MUNICIPIO pagará al contratista el valor estipulado del contrato de la siguiente manera:

Se realizarán CUATRO (4) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos, por la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$2.652.000). Incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones que conlleve a la celebración y ejecución total del contrato, sin exceder la vigencia fiscal 2026.

Los pagos se efectuarán previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del informe y/o producto correspondiente, de la certificación de los pagos a los sistemas de seguridad social integral por parte del **CONTRATISTA** y demás documentos que se requieran, acorde con el contrato. Los pagos a los cuales hace referencia la presente cláusula se efectuarán previo informe del supervisor del contrato, con los estándares de calidad y contenido que éste hubiere indicado, así como del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud y ARL-si aplica) y las facturas, cuando se requiera, con el cumplimiento de los requisitos establecidos legalmente para estas. Las demoras que tengan lugar por la presentación de los documentos sin el lleno de los requisitos o por la presentación incompleta de los mismos, serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensaciones de ninguna naturaleza.

LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO:

MUNICIPIO DE MOSQUERA

SUPERVISIÓN:

Nombre: **Sandra Milena Quimbayo Velasco**
Cargo: **Directora Administrador y Financiera**

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión de la Alcaldía de Mosquera, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por al **CONTRATISTA**, al anterior supervisor y a la Oficina de Contratación.

5. DESCRIPCIÓN FINANCIERA		
Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	No. 2026001968 de fecha 16/06/2026	Valor: \$11.050.000
6. GARANTÍAS		

ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. *En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.*

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y por el valor destinado a la contratación del servicio, la administración municipal no exige el amparo de riesgo porque el servicio se paga una vez realizada la prestación del servicio, en caso de no existir el cumplimiento y la calidad del mismo, no se efectuara el pago correspondiente, por lo anterior NO se hace necesario amparar los riesgos.

7. BANCO DE PROYECTOS

Nombre del Proyecto:
FORTALECIMIENTO DEL ACCESO, COBERTURA, PERMANENCIA Y CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN INICIAL, BÁSICA Y MEDIA QUE CONECTE CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO MOSQUERA

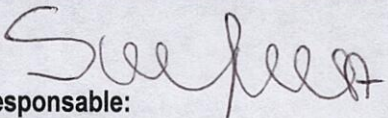
Número BPIN:
2024254730063

8. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA SOLICITADA POR LA ENTIDAD

IDONEIDAD		
Especialista		
Profesional		
Tecnólogo		
Técnico		
Bachiller	X	Bachiller
Otros		

EXPERIENCIA		Objeto de Experiencia	Meses
Laboral	X	Experiencia Laboral	Doce (12) meses
Profesional			
Relacionada			

9. FIRMAS AUTORIZADAS:



Firma responsable:
Líder de la Necesidad de Contratación
Nombre: Sandra Milena Quimbayo Velasco
Cargo: Directora Administrativa y Financiera
Elaboró: Daniel Morales- Contratista