



SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Constancia Plan Anual de Aquisiciones Vigencia 2024

La información relacionada a continuación esta incluida en el Plan Anual de Aquisiciones Vigencia 2024 del Municipio de Chía:

DESCRIPCIÓN		VALOR TOTAL ESTIMADO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS EN EL AREA DE CONTRATACION Y APOYO EN LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.		\$ 32,000,000.00
CODIGOS UNSPC		
93151507 - Procedimientos o servicios administrativos		
MODALIDAD DE CONTRATACION	DESCRIPCION MODALIDAD DE CONTRATACION	DURACION DEL CONTRATO
CCE-16	CONTRATACION DIRECTA	243-Días

Constancia de publicación de la información relacionada en el presente documento para el mes de ENERO en la página:
[https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index ?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE.](https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE)

La publicación oportuna del Plan Anual de Adquisiciones es una obligación legal que debe cumplirse en el SECOP I o en el SECOP II. En la página web de Colombia Compra Eficiente pueden encontrar un ícono para ver los PAA del año, lo encontrará en la barra del menú de inicio → Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

Elaboro: DOMINGUEZ TORRES KEMELIN ANDREA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	1 de 3

FECHA DE SOLICITUD FEBRERO DE 2024

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	HANSEL ENRIQUE GAONA PEREZ
CARGO	SECRETARIO DE GOBIERNO
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO
ASUNTO:	Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global

II - INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL	
De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global con los siguientes perfiles técnicos y/o profesionales, para adelantar el proceso de contratación de la Secretaría bajo mi responsabilidad, con base en la siguiente información y justificación:	
TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO ☒	INVERSIÓN (*) ☐
NOMBRE DEL RUBRO Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	EJE _____
CÓDIGO DEL RUBRO 21212.1.2.02.02.008	SECTOR _____
	PROGRAMA _____
	META _____
	NOMBRE DEL PROYECTO _____
	CÓDIGO BPPIN _____
(*) Por tratarse de contratación directa de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión de personas naturales, afectando recursos con cargo al presupuesto de gastos de inversión, CONFIRMO que las obligaciones, objeto y perfil requeridos anteriormente son transitorias y no corresponden al ejercicio de las funciones misionales de la Alcaldía, si no al cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan de Desarrollo para la presente vigencia, por lo tanto se encuentran registradas en el proyecto de inversión viabilizado por el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.	

INFORMACIÓN CONTRACTUAL	
OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS EN EL AREA DE CONTRATACION Y APOYO EN LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO	• IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar título de formación técnica o tecnológica o en su equivalencia se aplicará lo establecido en el Artículo Primero, Parágrafo Cuarto, Numeral 6 del Decreto Numero N° 047 de enero 9 de 2024 "<i>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por 3 años de experiencia relacionada o por título de bachiller y 2 años de experiencia relacionada (viceversa)</i>" • EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia laboral de mínimo de sesenta (60) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual, que deberá ser acreditada mediante certificaciones o contratos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	2 de 3

OBLIGACIONES
a) Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos que se eleven a la Secretaría de Gobierno y sus Direcciones, en relación con la ejecución de los contratos a cargo de esta y realizar el monitoreo y seguimiento hasta la radicación en la Oficina de Atención al Ciudadano para el posterior envío al destinatario. b) Apoyar a la Secretaría de Gobierno y sus direcciones en la elaboración y conformación de expedientes precontractuales y su radicación en la Oficina de Contratación para el trámite de los contratos. c) Apoyar a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno y sus direcciones que sean designados como supervisores, en la verificación de documentos requeridos para dar inicio de ejecución de los contratos, elaboración de actas de suspensión, reinicio, terminación, liquidación, solicitudes de prórrogas, adiciones y demás tramites que se requieran durante la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría de Gobierno y sus Direcciones.

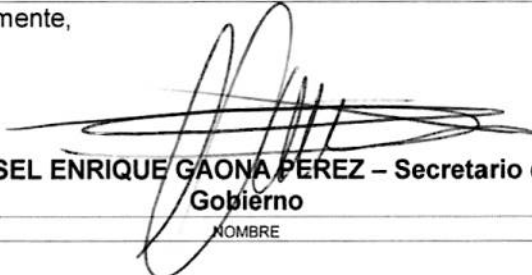
III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
Considerando que el Municipio de Chía tiene a su cargo el cumplimiento de los fines del Estado, contemplados en el artículo 2 de la Constitución Política, que reza: “Son fines del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.” “Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, establece que “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 en virtud del artículo 29 de la ley 1551 de 2012, <i>“por la cual se dictan normas para modernizar la organización y funcionamiento de los municipios”</i>, modificatorio del artículo 91 de la ley 136 de 1994, en el literal D estableció que el alcalde en relación con la Administración Municipal tiene como función dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo y representarlo judicial y extrajudicialmente. Que el artículo 209 de la Constitución Política establece 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 Que el Decreto No. 40 de 2019, <i>“Por medio del cual se establece el manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía”</i> en su artículo 36 establece la misión de la Secretaría en <i>“la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los Sistemas de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Asuntos Políticos y relaciones judiciales; sistema de asistencia humanitaria y justicia transicional, formulación e implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes de conocimiento, reducción del riesgo, manejo de desastres y sistemas de espacio público”</i>. Que del mismo modo el artículo 37 ibídem, indica la organización interna de la Secretaría de Gobierno, la cual está conformada por: • Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana. • Dirección de Asuntos Étnicos, Raciales, Religiosos y Posconflicto. • Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos, y esta a su vez está conformada por: - Cuatro Comisarías de Familia. - Seis Inspecciones de Policía. Que, en virtud de lo anterior, tanto la Secretaría de Gobierno, como cada una de las áreas que la componen, demandan para su normal funcionamiento necesidades para adquirir bienes y servicios, por lo tanto, resulta indispensable un apoyo con el fin de desarrollar las actividades propias que conllevan los procesos contractuales: planeación, selección, contratación, ejecución y terminación. Las cuales recae en la Secretaría de Gobierno adelantar actividades como solicitud, consolidación y análisis de cotizaciones y

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	3 de 3

precios del mercado, análisis del sector económico de cada proceso, y su consecuente elaboración, proyección y trámite de diversa documentación propia de la etapa de planeación y selección. De igual forma, debe tenerse en cuenta que el número de procesos necesarios para el cumplimiento de las metas asignadas es bastante considerable, atendiendo al número de dependencias adscritas a esta Secretaría.

De la misma manera, se requiere el apoyo a la supervisión de los contratos: en la elaboración de las actas correspondientes para el inicio, el trámite que debe seguir el paso a paso (incluyendo radicar documentos en contratación de ser necesario), pagos, terminación y liquidación de los contratos, por lo anterior, es indispensable contratar los servicios de una persona natural con la finalidad de cumplir dicha función, que acredite la idoneidad y experiencia requerida en la planeación, seguimiento y control de los contratos que celebre la Secretaría de Gobierno.

Cordialmente,



HANSEL ENRIQUE GAONA PÉREZ – Secretario de Gobierno

NOMBRE

FIRMA

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Secretaría de Gobierno _____ presentó solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global, para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con base en el siguiente perfil técnico y/o profesional:

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS EN EL AREA DE CONTRATACION Y APOYO EN LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO	• IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar título de formación técnica o tecnológica o en su equivalencia se aplicará lo establecido en el Artículo Primero, Parágrafo Cuarto, Numeral 6 del Decreto Numero N° 047 de enero 9 de 2024 <i>"Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por 3 años de experiencia relacionada o por título de bachiller y 2 años de experiencia relacionada (viceversa)"</i> • EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia laboral de mínimo de sesenta (60) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual, que deberá ser acreditada mediante certificaciones o contratos.

OBLIGACIONES
a) Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos que se eleven a la Secretaría de Gobierno y sus Direcciones, en relación con la ejecución de los contratos a cargo de esta y realizar el monitoreo y seguimiento hasta la radicación en la Oficina de Atención al Ciudadano para el posterior envío al destinatario. b) Apoyar a la Secretaria de Gobierno y sus direcciones en la elaboración y conformación de expedientes precontractuales y su radicación en la Oficina de Contratación para el trámite de los contratos. c) Apoyar a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno y sus direcciones que sean designados como supervisores, en la verificación de documentos requeridos para dar inicio de ejecución de los contratos, elaboración de actas de suspensión, reinicio, terminación, liquidación, solicitudes de prórrogas, adiciones y demás tramites que se requieran durante la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría de Gobierno y sus Direcciones.

Teniendo en consideración el objeto contractual, las obligaciones y el perfil requerido y previa revisión de los empleos que conforman la planta global de personal, así como los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en la Alcaldía de Chía, debido a:

CAUSAL DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la dependencia solicitante.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

Las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de la Administración Municipal.

La Secretaría solicitante es la responsable de garantizar que los servicios personales y/o de apoyo a la gestión que son contratados con personas que cuentan con el perfil y la debida idoneidad, para dar avance al cumplimiento del proyecto y las metas asociadas a este, establecidas en el Plan de Desarrollo y que no ejercerá funciones propias de la dependencia (cuando afecten recursos de inversión).

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-50-V3
		PÁGINA	2 de 2

La Secretaría solicitante debe tener en cuenta las Resoluciones 3508 de 2019 y 2952 de 2019, (acto administrativo vigente de la Entidad y/o aquellos que los modifiquen y/o adicionen); ya que el análisis realizado por la Dirección de Función Pública, se enfoca en la necesidad remitida por la Secretaría versus los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la solicitud.

Esta certificación se firma en Chía, a los _____ días del mes de FEBRERO del año 2024

MARÍA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
NOMBRE DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA


FIRMA

La anterior certificación se expide teniendo en cuenta lo establecido en:

- a. El numeral 3, artículo 32 de la Ley 80 de 1993, consagra: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".
- b. El artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, define: "El artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 quedará así:
"ARTÍCULO 3º.- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.
Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.
Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".
- c. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"
- d. El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9 señala: "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.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	1 de 8

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:	FEBRERO DE 2024
Dependencia que elabora el estudio:	SECRETARÍA DE GOBIERNO
Modalidad de selección:	CONTRATACION DIRECTA
Objeto de la contratación:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS EN EL AREA DE CONTRATACION Y APOYO EN LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
Considerando que el Municipio de Chía tiene a su cargo el cumplimiento de los fines del Estado, contemplados en el artículo 2 de la Constitución Política, que reza: "Son fines del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo." "Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares". Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, establece que "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 en virtud del artículo 29 de la ley 1551 de 2012, <i>"por la cual se dictan normas para modernizar la organización y funcionamiento de los municipios"</i>, modificatorio del artículo 91 de la ley 136 de 1994, en el literal D estableció que el alcalde en relación con la Administración Municipal tiene como función dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo y representarlo judicial y extrajudicialmente. Que el artículo 209 de la Constitución Política establece 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 Que el Decreto No. 40 de 2019, "Por medio del cual se establece el manual básico de la Administración Municipal de Chía y se adopta la estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía" en su artículo 36 establece la misión de la Secretaría en "la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los Sistemas de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Asuntos Políticos y relaciones judiciales; sistema de asistencia humanitaria y justicia transicional, formulación e implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes de conocimiento, reducción del riesgo, manejo de desastres y sistemas de espacio público". Que del mismo modo el artículo 37 ibidem, indica la organización interna de la Secretaría de Gobierno, la cual está conformada por: • Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana. • Dirección de Asuntos Étnicos, Raciales, Religiosos y Posconflicto. • Dirección de Derechos y Resolución de Conflictos, y esta a su vez está conformada por: - Cuatro Comisarías de Familia. - Seis Inspecciones de Policía. Que, en virtud de lo anterior, tanto la Secretaría de Gobierno, como cada una de las áreas que la componen, demandan para su normal funcionamiento necesidades para adquirir bienes y servicios, por lo tanto, resulta indispensable un apoyo con el fin de desarrollar las actividades propias que conllevan los	

procesos contractuales: planeación, selección, contratación, ejecución y terminación. Las cuales recae en la Secretaría de Gobierno adelantar actividades como solicitud, consolidación y análisis de cotizaciones y precios del mercado, análisis del sector económico de cada proceso, y su consecuente elaboración, proyección y trámite de diversa documentación propia de la etapa de planeación y selección. De igual forma, debe tenerse en cuenta que el número de procesos necesarios para el cumplimiento de las metas asignadas es bastante considerable, atendiendo al número de dependencias adscritas a esta Secretaría.

Que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Gobierno, mediante un contrato de prestación de servicios de apoyo a la Gestión.

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:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS EN EL AREA DE CONTRATACION Y APOYO EN LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.

2.2. Clasificación UNSPSC:

Una vez definidos claramente los servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo a la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
93000000	93150000	93151500	93151507	Procedimientos o servicios administrativos

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

De acuerdo con la necesidad descrita anteriormente, la prestación de servicios de apoyo a la gestión que se pretende contratar, busca que, a través de su apoyo se pueda avanzar en el desarrollo de las distintas etapas en materia contractual, para ello se requiere una persona que deberá acreditar título de formación técnica o tecnológica o en su equivalencia se aplicará lo establecido en el Artículo Primero, Parágrafo Cuarto, Numeral 6 del Decreto Numero N° 047 de enero 9 de 2024 “Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por 3 años de experiencia relacionada o por título de bachiller y 2 años de experiencia relacionada (viceversa)” y deberá acreditar una total experiencia laboral de mínimo de sesenta (60) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual, que deberá ser acreditada mediante certificaciones o contratos.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

NO APLICA

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:

2.5.1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

- a) Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos que se eleven a la Secretaría de Gobierno y sus Direcciones, en relación con la ejecución de los contratos a cargo de esta y realizar el monitoreo y seguimiento hasta la radicación en la Oficina de Atención al Ciudadano para el posterior envío al destinatario.
- b) Apoyar a la Secretaria de Gobierno y sus direcciones en la elaboración y conformación de expedientes precontractuales y su radicación en la Oficina de Contratación para el trámite de los contratos.
- c) Apoyar a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno y sus direcciones que sean designados como supervisores, en la verificación de documentos requeridos para dar inicio de ejecución de los contratos, elaboración de actas de suspensión, reinicio, terminación, liquidación, solicitudes de prórrogas, adiciones y demás tramites que se requieran durante la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría de Gobierno y sus Direcciones.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	3 de 8

2.5.1.2. OBLIGACIONES GENERALES

- Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
- 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.
- Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales como corresponda.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
- 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.
- Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
- 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.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 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.
- Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
- Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
- 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. 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.
- 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.
- Presentar las cuentas de cobro de valor del contrato, anexando los soportes y documentos necesarios para ello, dentro del plazo convenido.
- Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le compelen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de apartes a seguridad social. y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
- Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

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

- Expedir el registro presupuestal.
- Suscribir el acta de inicio
- Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
- Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
- Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- Suscribir el acta de terminación a través del supervisor designado.

2.6 TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: En el Municipio de Chía; en las instalaciones de la Secretaría de Gobierno y/o en el lugar que se le indique previamente.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	4 de 8

al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión del contrato estará a cargo de un Profesional Universitario de la Secretaría de Gobierno.

2.9 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Decreto Anti-tramites"; para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión no será obligatorio la liquidación del contrato, en tal sentido y acogiendo la normatividad vigente para el presente contrato se prescindirá de la liquidación del mismo.

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, la naturaleza y el objeto a contratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO: La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal.

Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 que corresponde a: *"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.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

Teniendo en cuenta que se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate. Entendiendo como tales servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

En consecuencia, el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa.

4. ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de los principios administrativos de eficiencia, eficacia y economía, el Municipio de Chía, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS EN EL AREA DE CONTRATACION Y APOYO EN LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO**, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

A. Aspectos generales. En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales o jurídicas y en los dos casos cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contar con una persona natural, ya que se requiere una atención personalizada y continúa, que le permita cumplir de mejor forma lo siguiente: Apoyar para la realización de actividades específicas en el área de contratación y apoyo en las supervisiones de los contratos propios de la Secretaria de Gobierno; Igualmente, apoyar en el seguimiento de la legalización y perfeccionamiento de los contratos, convenios y la proyección de sus actas correspondientes para el inicio, trámite, terminación y liquidación.

B. Descripción del perfil que se requiere. Ante la necesidad planteada anteriormente, la Administración Municipal requiere contar con una persona natural idónea, la cual tendrá la labor de brindar apoyo y acompañamiento en las actividades relacionadas con la planeación, elaboración, seguimiento y control en el área contractual de la Secretaría de Gobierno Municipal, la cual deberá acreditar título de bachiller, mediante diploma y/o acta de grado y deberá contar con experiencia laboral no menor a sesenta (60) meses.					
5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACION DEL MISMO, INCLUYENDO FUENTE Y RECURSOS					
5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: : Para determinar el valor estimado del Contrato, se considerará los datos históricos del Municipio en esta modalidad de selección para el presente objeto y los datos históricos de otras entidades en este tipo de contrato, así como también se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el Decreto N° 047 de Enero 09 de 2024 , "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE PERFILES Y HONORARIOS COMO REFERENTE PARA DETERMINAR LOS HONORARIOS Y REMUNERACION DE SERVICIOS DE LOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL SECTOR CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHIA".					
5.1.2. JUSTIFICACION: Por ser contratación directa se ordena el gasto por este valor sin recibir previamente varias ofertas. Adicionalmente, se atenderán los datos históricos del Municipio en esta modalidad de selección para el presente objeto, encontrando lo siguiente:					
AÑO	N° DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTIA	DURACION
2023	569-2023	SANTIAGO VANEGAS QUECAN	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS EN EL AREA DE CONTRATACION Y APOYO EN LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO	\$26.000.000	Ocho (08) meses y Veinte (20) días
2019	2019-CT-028	SANTIAGO VANEGAS QUECAN	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL	\$36.104.419	Once (11) meses y Once (11) días
2018	2018-CT-006	SANTIAGO VANEGAS QUECAN	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL	\$35.763.819	Once (11) meses y Veintisiete (27) días
Analizadas las actividades, su complejidad, la idoneidad requerida y de conformidad con la lineamientos de la Administración Municipal, especialmente el Decreto N° 047 de Enero 09 de 2024, "Por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios, como referente para determinar los honorarios y remuneración de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del Municipio de Chía para la vigencia 2024", se concluye que el valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación es por la suma de: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000) , 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.					
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-2024000130 DE FECHA 30/01/2024			
RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
21212.1.2.02.02.008	1101	Servicios prestados a las empresas servicios de producción FUENTE: LIBRE ASIGNACION	\$12.000.000.00

5.2 FORMA DE PAGO: El Municipio realizará el pago del 100% del valor del contrato mediante tres (03) pagos mensuales, vencidos y sucesivos por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000).**

- Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:
- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
 - Acreditación de pagos a SALUD, PENSION Y ARL, como corresponda.
 - Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.
 - Presentación de cuenta de cobro.
 - 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.

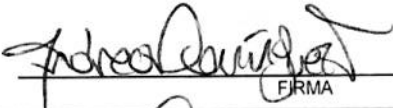
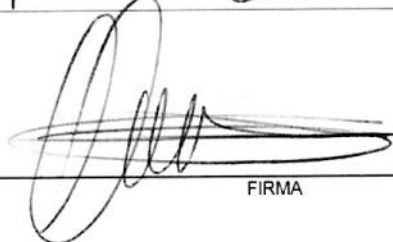
Ante la ausencia de personal suficiente e idóneo en la planta de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona con título de bachiller con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector preste sus servicios de apoyo a la gestión para la ejecución del objeto contractual.

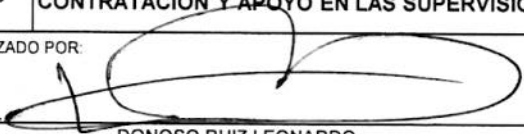
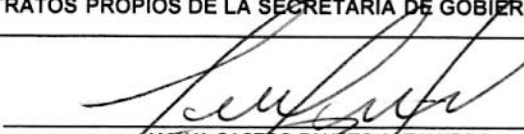
- **IDONEIDAD:** El oferente deberá acreditar título de formación técnica o tecnológica o en su equivalencia se aplicará lo establecido en el Artículo Primero, Parágrafo Cuarto, Numeral 6 del Decreto Numero N° 047 de enero 9 de 2024 *“Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por 3 años de experiencia relacionada o por título de bachiller y 2 años de experiencia relacionada (viceversa)”*
- **EXPERIENCIA:** El oferente deberá acreditar una total experiencia laboral de mínimo de sesenta (60) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual, que deberá ser acreditada mediante certificaciones o contratos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIOS PREVIOS Y ANALISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V1
		PÁGINA	8 de 8

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 ESTUDIO PREVIO: ANDREA DOMINGUEZ TORRES Profesional Universitario	 FIRMA
REVISÓ Y APROBÓ: NOMBRE: HANSEL ENRIQUE GAONA PEREZ CARGO: Secretario de Gobierno	 FIRMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHILA	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA										
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)							CÓDIGO	GF01-01-FE02		
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL					FECHA	DD	MM	ANO	VERSIÓN	Nº 9 01/01/2021
							26	01	2024	2024000192	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POSIBLE A SOLICITAR											
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO											
	Rubro					Descripción					
RUBRO CCPET	212					Administracion					
RUBRO CCPET	2121					SECCIÓN No.03 DESPACHO DEL ALCALDE					
RUBRO CCPET	21212.1.2					Adquisición de bienes y servicios					
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02					Adquisición de servicios					
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02.008					Servicios prestados a las empresas y servicios de producción					
FUENTE	1101					LIBRE ASIGNACIÓN					
CPC	83990					Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.					
TOTAL ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)										12,000,000.00	
OBJETO DE LA SOLICITUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS EN EL AREA DE CONTRATACION Y APOYO EN LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.										
AUTORIZADO POR:	 DONOSO RUIZ LEONARDO ALCALDE MUNICIPAL					 AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO SECRETARIO DE DESPACHO					

Proyectó y Revisó MEDINA GIL JOSE MARIO
Revisó AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO
Aprobó AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARIO DE DESPACHO

Siia General.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	CÓDIGO SGC
	NIT :899999172-8	VERSIÓN SGC
	Carrera 11 No 11 - 29 Tel: 884-44-44	FECHA SGC
Certificado de Disponibilidad Presupuestal		

Número: 2024000130

30/01/2024

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA

CERTIFICA:

Que una vez revisada la Base de Datos de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2024 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

	Codigo	Descripción	Valor
RUBRO CCPET	212	Administracion	
RUBRO CCPET	2121	SECCIÓN No.03 DESPACHO DEL ALCALDE	
RUBRO CCPET	21212.1.2	Adquisición de bienes y servicios	
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02	Adquisición de servicios	
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	12,000,000.00
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN	12,000,000.00
CPC	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	
Total Disponibilidad:			12,000,000.00

Número(s) Banco de Proyectos:
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS EN LA AREA DE CONTRATACION Y APOYO EN LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.

Son:	DOCE MILLONES DE PESOS M/C	
Dependencia	SECRETARIA GENERAL	
Responsable	MUNICIPIO DE CHIA	Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NOTA Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2024



Visto Bueno Presupuesto	GOMEZ DEVIA HECTOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO 93366987
-------------------------------	---

Elaboró	GOMEZ DEVIA HECTOR
Modificó	GOMEZ DEVIA HECTOR
Imprimió	GOMEZ DEVIA HECTOR

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	1 de 3

Chía,

Señor
SANTIAGO VANEGAS QUECAN
Cra 2 E N° 24-95 Int. 4
Tel: 3106996208
Chía.

Recibí:
[Firma manuscrita]

Asunto: Invitación a presentar oferta

En atención al asunto, y conocedores de la labor que desempeña, lo invitamos a presentar propuesta, cuya finalidad es celebrar un contrato con la Alcaldía Municipal de Chía, en los términos que se describen a continuación:

1. Objeto: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS EN EL AREA DE CONTRATACION Y APOYO EN LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.*

2. Actividades:

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos que se eleven a la Secretaría de Gobierno y sus Direcciones, en relación con la ejecución de los contratos a cargo de esta y realizar el monitoreo y seguimiento hasta la radicación en la Oficina de Atención al Ciudadano para el posterior envío al destinatario.
- Apoyar a la Secretaria de Gobierno y sus direcciones en la elaboración y conformación de expedientes precontractuales y su radicación en la Oficina de Contratación para el trámite de los contratos.
- Apoyar a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno y sus direcciones que sean designados como supervisores, en la verificación de documentos requeridos para dar inicio de ejecución de los contratos, elaboración de actas de suspensión, reinicio, terminación, liquidación, solicitudes de prórrogas, adiciones y demás tramites que se requieran durante la ejecución de los contratos a cargo de la Secretaría de Gobierno y sus Direcciones.

ACTIVIDADES GENERALES:

- Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
- 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.
- Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales como corresponda.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
- 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.
- Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor/interventor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
- 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.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
		PÁGINA	2 de 3

- i) 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.
- j) Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
- k) Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y sea de la mejor calidad.
- l) 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. 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.
- m) 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.
- n) Presentar las cuentas de cobro de valor del contrato, anexando los soportes y documentos necesarios para ello, dentro del plazo convenido.
- o) Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le compelen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de apartes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
- p) Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

3. Plazo de ejecución: TRES (03) MESES

4. Valor y forma de pago: El valor del presente contrato corresponde a la suma de DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000). El Municipio realizará el pago del 100% del valor del contrato mediante TRES (03) pagos mensuales, vencidos y sucesivos por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000).

5. Garantías exigidas:

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo; de conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Único Reglamentario No 1082 de 2015, no se exige garantía para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa, el Supervisor certifique la ejecución por parte del contratista, condición que asegura el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

6. Contenido de la propuesta:

- Carta de presentación de la propuesta, donde describe su ofrecimiento, basada en los lineamientos de la presente invitación, específicamente en lo contenido en los numerales 1 a 6.
- Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:

IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar título de formación técnica o tecnológica o en su equivalencia se aplicará lo establecido en el Artículo Primero, Parágrafo Cuarto, Numeral 6 del Decreto Numero N° 047 de enero 9 de 2024 *“Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por 3 años de experiencia relacionada o por título de bachiller y 2 años de experiencia relacionada (viceversa)”*

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia laboral de mínimo de sesenta (60) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual, que deberá ser acreditada mediante certificaciones o contratos.

- Hoja de vida formato único función publica
- Certificados de experiencia
- Certificados de estudios
- Fotocopia cedula de ciudadanía

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	3 de 3

- Copia del RUT
- Fotocopia libreta militar
- Declaración de bienes y rentas
- Certificación de NO inhabilidades e incompatibilidades
- Pago de salud, pensión y ARL como corresponda
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría – vigente)
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría – vigente)
- Consulta antecedente judiciales (policía – vigente)
- Certificado médico pre-ocupacional de ingreso
- Certificado RNMC
- Consulta antecedentes delitos sexuales contra menores
- Certificación bancaria

A la presente se anexa copia de los estudios y documentos previos que contienen la necesidad a satisfacer por la administración a través de la suscripción del contrato que se pueda generar.

El plazo para entregar su propuesta con los documentos exigidos es hasta él _____ en horario de jornada laboral en las Instalaciones de esta secretaria.

Sin otro particular;


HANSEL ENRIQUE GAONA PEREZ
Secretario de Gobierno

VERIFICACION Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS EN EL AREA DE CONTRATACION Y APOYO EN LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$12.000.000.00)

PROPONENTE: SANTIAGO VANEGAS QUECAN

IDONEIDAD:	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
El oferente deberá acreditar título de formación técnica o tecnológica o en su equivalencia se aplicará lo establecido en el Artículo Primero, Parágrafo Cuarto, Numeral 6 del Decreto Numero N° 047 de enero 9 de 2024 <i>"Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por 3 años de experiencia relacionada o por <u>título de bachiller y 2 años de experiencia relacionada</u> (viceversa)"</i>	<i>Diploma de bachiller de El Colegio Departamental Integrado "José Joaquín Casas" de Chía con fecha 18 de enero de 1977</i>
EXPERIENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
El proponente deberá acreditar experiencia de mínimo de sesenta (60) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual.	-Certificación Contrato 569-2023 <i>Inicio 12-04-2023 Terminación 31-12-2023.</i> <i>Plazo de Ejecución: ocho (08) meses y veinte (20) días</i> - Certificación Contrato 698-2022 <i>Inicio 29-08-2022 Terminación 28-12-2022.</i> <i>Plazo de Ejecución: cuatro (04) meses</i> - Certificación Contrato 212-2022 <i>Inicio 24-01-2022 Terminación 23-07-2022.</i> <i>Plazo de Ejecución: seis (06) meses</i> -Certificación Contrato 070-2021 <i>Inicio 04-02-2021 Terminación 31-12-2021.</i> <i>Plazo de Ejecución: diez (10) meses y veintiocho (28) días</i> - Certificación Contrato 024-2020. <i>Inicio 15-02-2020 Terminación 29-12-2020.</i> <i>Plazo de Ejecución: diez (10) meses y quince (15) días</i> - Certificación Contrato 2019-CT-028 <i>Inicio 21-01-2019 Terminación 31-12-2019.</i> <i>Plazo de Ejecución: once (11) meses y once (11) días</i> - Certificación Contrato 2018-CT-006 <i>Inicio 05-01-218 Terminación 31-12-2018.</i> <i>Plazo de Ejecución: once (11) meses y veintisiete (27) días</i> - Certificación Contrato 2017-CT-028 <i>Inicio 27-01-2017 Terminación 26-12-2017.</i> <i>Plazo de Ejecución: once (11) meses</i> -Certificación Contrato 2016-CT-015 <i>Inicio 03-02-2016 Terminación 30-12-2016</i>

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-70-V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

	<i>Plazo de Ejecución: once (11) meses</i> - Certificación Contrato 2015-CT-002 <i>Inicio 05-01-2015 Terminación 19-12-2015</i> <i>Plazo de ejecución: once (11) meses y quince (15) días</i> -Certificación y Contrato 2014-CT-215 <i>Inicio 12-08-2014 Terminación 31-12-2014</i> <i>Plazo de ejecución: Cuatro (4) meses y Veinte (20) días</i>
--	--

De la anterior verificación se determina que **SANTIAGO VANEGAS QUECAN** cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificado a través del presente documento, en ejercicio de la delegación contenida en el Capítulo I del Manual de Contratación del Municipio de Chía, adoptado por Decreto No. 005 de 2017.

Dado en Chía, a los



HANSEL ENRIQUE GAONA PEREZ
Secretario de Gobierno