



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 26 de agosto de 2024

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE

CATALINA URIBE BARRETO

CARGO

Jefe Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo

DEPENDENCIA

Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo

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

CÓDIGO DEL RUBRO

21212.1.2.02.02.008

EJE

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

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN PRENSA Y PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB Y EN ASUNTOS RELACIONADOS CON MATERIA CONTRACTUAL.

PERFIL REQUERIDO

IDONEIDAD

Se acreditará título profesional como Administrador de empresas y/o Economista y/o Administrador público, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado.

EXPERIENCIA

El oferente deberá acreditar experiencia relacionada de 25 a 36 meses (Decreto 047 de 2024); como profesional en apoyo de labores administrativas en actualización de página web, supervisión de contratos la cual se deberá acreditar con la presentación de certificaciones de contratos emitidas por el empleador expedidas en papel membreteado debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la Entidad Pública o Privada que la expide.

OBLIGACIONES

1. Brindar apoyo la actualización de la página institucional web (www.chia-cundinamarca.gov.co), así como el aporte al indicativo ITA.

2. Apoyar en la supervisión de contratos de la Oficina Asesora de Comunicaciones, Prensa y Protocolo

3. Apoyar la elaboración de los documentos precontractuales de la dependencia de acuerdo a lo designado por el supervisor.

4. Apoyar la revisión de informes de ejecución de los contratos celebrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, Prensa y Protocolo.

5. Elaborar informes contractuales que deban ser remitidos a los entes de control, dependencias de la Administración de Chía, y en general los que sean asignados, verificando la información de SECOP II.

6. Asistir a las mesas de trabajo designados por el supervisor.

7. Brindar apoyo en las auditorías que se realicen en la dependencia respecto al ITA.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

 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

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

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como 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.

Que, sumado a lo anterior, entendiendo que la Contratación Estatal se encuentra relacionada directamente con los fines del Estado entendiendo como esenciales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y de manera principal el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de la constitución , se genera en cabeza del Estado Social, la obligación de garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Que en la actual estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía, adoptada mediante el Decreto Municipal N°. 040 de 16 de mayo de 2019, se encuentra la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, adscrita al Despacho del alcalde, cuya misión consiste en planear, organizar y genera efectivos y fluidos canales de comunicación e información al interior de la administración, entes y comunidad en general, que permitan la divulgación de toda la información requerida y contribuyan al fortalecimiento de lazos intersectoriales. Centraliza y supervisa toda la información relacionada con los eventos que preside el alcalde o donde él hace presencia.

Que de conformidad con lo dispuesto en el mencionado Decreto 040 de 2019 son funciones de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, entre otras las siguientes:

(...)

1. Asesorar y Apoyar al Despacho del Alcalde en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente de los servicios, planes, programas y proyectos que desarrolle la administración.

4. Apoyar a las dependencias del municipio en la difusión de eventos a través de boletines de prensa, diseño de publicidad POP y comerciales video graficados en los medios de comunicación internos y externos. (...)

Basados en el principio de la calidad de la información, toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad dicho lo anterior basado en la Ley de Transparencia 1712 del 2014 y el indicador denominado Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA liderado por la Procuraduría General de la Nación.

De conformidad con la Ley 1712 del 2014 “*Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.*”, fue revisado mediante la sentencia C-274 de 2013, de acuerdo con lo establecido en los artículos 153 y 241-8 de la Constitución Política.”, expresa lo siguiente:

“(...) ARTÍCULO 7. Disponibilidad de la Información. En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten. (...)”

“(...) ARTÍCULO 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:

d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;

PARÁGRAFO 1. La información a que se refiere este artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.

PARÁGRAFO 2. En relación a los literales c) y e) del presente artículo, el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios, el cual contendrá los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional de los funcionarios y de los contratistas. Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la Constitución y la ley.

PARÁGRAFO 3. Sin perjuicio a lo establecido en el presente artículo, los sujetos obligados deberán observar lo establecido por la estrategia de gobierno en línea, o la que haga sus veces, en cuanto a la publicación y divulgación de la

3

 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

información. (...)”

Para dar cumplimiento a lo citado, se requiere la contratación de un profesional en Administración de empresas con experiencia superior a veinticuatro (24) meses en actividades relacionadas con el objeto del contrato, para apoyar LAS ACTIVIDADES DE BRINDAR APOYO EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN PRENSA Y PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB

Cordialmente,

CATALINA URIBE BARRETO

NOMBRE



FIRMA

5

 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

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).

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 27 días del mes de Agosto del año 2024

MARIA ALEJANDRA NAVARRETE
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.

6

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	1 de 7

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:	AGOSTO 2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARIA GENERAL- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN PRENSA Y PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB Y EN ASUNTOS RELACIONADOS CON MATERIA CONTRACTUAL.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
Que conforme al artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como 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. Que, sumado a lo anterior, entendiendo que la Contratación Estatal se encuentra relacionada directamente con los fines del Estado entendiendo como esenciales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y de manera principal el servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de la Constitución , se genera en cabeza del Estado Social, la obligación de garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Que en la actual estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía, adoptada mediante el Decreto Municipal N°. 040 de 16 de mayo de 2019, se encuentra la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, adscrita al Despacho del alcalde, cuya misión consiste en planear, organizar y generar efectivos y fluidos canales de comunicación e información al interior de la administración, entes y comunidad en general, que permitan la divulgación de toda la información requerida y contribuyan al fortalecimiento de lazos intersectoriales. Centraliza y supervisa toda la información relacionada con los eventos que preside el alcalde o donde él hace presencia. Que de conformidad con lo dispuesto en el mencionado Decreto 040 de 2019 son funciones de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, entre otras las siguientes: (...) 1. Asesorar y apoyar al Despacho del Alcalde en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente de los servicios, planes, programas y proyectos que desarrolle la administración. 4. Apoyar a las dependencias del municipio en la difusión de eventos a través de boletines de prensa, diseño de publicidad POP y comerciales video graficados en los medios de comunicación internos y externos. (...) Basados en el principio de la calidad de la información, toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad dicho lo anterior basado en la Ley de Transparencia 1712 del 2014 y el indicador denominado Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA liderado por la Procuraduría General de la Nación. De conformidad con la Ley 1712 del 2014 “Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.”, fue revisado mediante la sentencia C-274 de 2013, de acuerdo con lo establecido en los artículos 153 y 241-8 de la Constitución Política.”), expresa lo siguiente: “(…) ARTÍCULO 7. Disponibilidad de la Información. En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten. (...)” “(…) ARTÍCULO 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan: d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño; PARÁGRAFO 1. La información a que se refiere este artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. PARÁGRAFO 2. En relación a los literales c) y e) del presente artículo, el Departamento Administrativo de la Función Pública	

establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios, el cual contendrá los nombres y apellidos completos, ciudad de nacimiento, formación académica, experiencia laboral y profesional de los funcionarios y de los contratistas. Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los servidores públicos y contratistas, en los términos definidos por la Constitución y la Ley.

PARÁGRAFO 3. Sin perjuicio a lo establecido en el presente artículo, los sujetos obligados deberán observar lo establecido por la estrategia de gobierno en línea, o la que haga sus veces, en cuanto a la publicación y divulgación de la información. (...)”

En ese sentido, la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo tiene a cargo la página Web Institucional de la Administración Municipal y otros dominios de las secretarías adscritas a la misma, donde se alimentan las bases de datos con el fin de publicar los diferentes documentos e información general para que los ciudadanos de Chía estén enterados de la gestión realizada por parte de la Alcaldía.

Por otra parte, la Oficina Asesora de Comunicaciones, Prensa y Protocolo requiere de un profesional idóneo para que realice el APOYO A LA SUPERVISIÓN de contratos celebradas por la entidad, con el fin de realizar seguimiento a los mismos, con los lineamientos expresados contractualmente por la entidad, el supervisor y la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado.

En ese mismo sentido, los contratos son requeridos por la entidad con el fin de dar cumplimiento a las funciones adoptadas por la Administración central del Municipio de Chía mediante el Decreto No. 040 del 2019 mencionadas anteriormente, y que estas están ligadas a dar cumplimiento al Índice de Transparencia y Acceso a la Información, por lo tanto, los productos generados por las mismas son insumo para la actualización de la Página Web Institucional y sus subdominios.

Se precisa que, en la actualidad, persiste la insuficiencia de personal adscrito a la dependencia que permita dar cumplimiento del objeto descrito, razón por la cual de acuerdo con lo consagrado en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto único reglamentario 1082 de 2015, las entidades pueden celebrar contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, bajo la modalidad de contratación directa con personas naturales, por lo tanto para dar cumplimiento a lo citado, se requiere la contratación de un profesional en Administración de Empresas con experiencia superior a veinticuatro (24) meses en actividades relacionadas con apoyar el cargue de información a la página web oficial de la Administración municipal, y apoyo a la supervisión de los contratos adscritos a la Oficina Asesora de Comunicaciones, Prensa y Protocolo encaminados a las funciones de la misma.

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

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN PRENSA Y PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB Y EN ASUNTOS RELACIONADOS CON MATERIA CONTRACTUAL

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

La clasificación se debe relacionar en el siguiente cuadro:

El servicio, según corresponda está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO
83	12	17	00	Servicios relacionados con el Internet
80	16	15	04	Servicios de Oficina

2.3 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR.

La prestación de servicios profesionales que se pretende contratar, busca que a través de su apoyo se pueda producir contenidos informativos para comunicar las actividades desarrolladas por parte de la administración municipal en los diferentes canales de comunicación principalmente plataformas digitales, brindar apoyo para el cumplimiento de la Ley 1712 del 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), supervisión de contratos para lo cual se requiere de una persona natural, que cuente con título de Administración de Empresas con una experiencia relacionada al objeto contractual superior a veinticuatro (24) meses.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO. N/A

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista se obligará para con el Municipio, en relación directa con el objeto del contrato, a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo la actualización de la página institucional web (www.chia-cundinamarca.gov.co), así como el aporte al indicativo ITA.
2. Apoyar en la supervisión de contratos de la Oficina Asesora de Comunicaciones, Prensa y Protocolo
3. Apoyar la elaboración de los documentos precontractuales de la dependencia de acuerdo a lo designado por el supervisor.
4. Apoyar la revisión de informes de ejecución de los contratos celebrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, Prensa y Protocolo.
5. Elaborar infomes contractuales que deban ser remitidos a los entes de control, dependencias de la Administración de Chía, y en general los que sean asignados, verificando la información de SECOP II.
6. Asistir a las mesas de trabajo designados por el supervisor.

7. Brindar apoyo en las auditorias que se realicen en la dependencia respecto al ITA.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II, si es caso
12. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar 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 competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
13. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

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

1. Expedir el Registro Presupuestal.
2. Iniciar la ejecución del contrato a través de la plataforma SECOP II
3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Suscribir el Acta de Terminación a través del supervisor designado.

2.6 TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Chía

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses y veinte (20) días, contados a partir del perfeccionamiento, el cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción de inicio en la plataforma SECOP II, sin exceder el 20 de diciembre de 2024.

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

2.10 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 JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa, 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. Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.

3.1.1. JUSTIFICACIÓN: 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 de 2015 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."

M/CTE (\$ 22,000,000) 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.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acorde a las condiciones del mercado y al Decreto 047 del 9 de enero de 2024, para el presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda, el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

5.2 FORMA DE PAGO: El municipio realizara el 100% del valor del contrato en: Tres (03) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos por un valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000) cada uno y un ultimo pago por la suma 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 de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
 - Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
 - Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
 - Copia del RUT

IMPUESTOS:

De conformidad con lo señalado en el Estatuto de Rentas Acuerdo 107 de 2016, Artículo 293.- EXCLUSIONES. <Artículo modificado por el artículo 11 del Acuerdo 114 de 2017. Quedan excluidos del cobro de la estampilla pro cultura y Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, los contratos y/o de prestación de servicios, de igual forma el Artículo 319B. Parágrafo 1 Estarán exentos de la Tasa Pro- deporte y Recreación los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública

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 esté en capacidad de ejecutar el contrato.

Ante ausencia de personal idóneo en la planta de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona profesional con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector preste sus servicios SERVICIOS PROFESIONALES para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar título profesional como Administrador de empresas y/o Economista y/o Administrador público, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia relacionada de 25 a 36 meses (Decreto 047 de 2024); como profesional en apoyo de labores administrativas en actualización de pagina web, supervisión de contratos la cual se deberá acreditar con la presentación de certificaciones de contratos emitidas por el empleador expedidas en papel membretado debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la Entidad Pública o Privada que la expide.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

MATRIZ DE RIESGOS																						
No.	Clase	Fuente	Etiapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le	Tratamiento o Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Calificación	¿Fecha en equidatno del económico del				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
1	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato.	Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato	2	3	5	Medio	Entidad	Lograr un consenso conforme cambios que se produzcan	1	1	2	Bajo	5	Entidad y Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 Dia	Seguimiento o a los cambios normativos	Trimestral

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	7 de 7

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

REVISÓ Y APROBÓ:

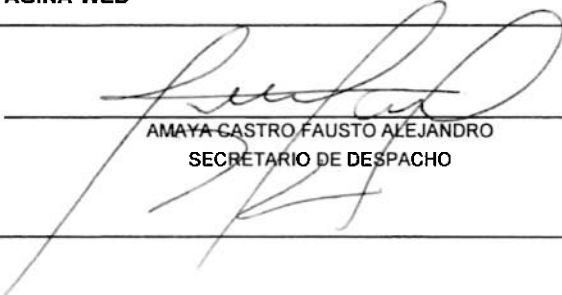
CATALINA URIBE BARRETO
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Prensa y Protocolo


FIRMA

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:

IRMA JUDITH MANRIQUE LIZARAZO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO


FIRMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA									
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)							CÓDIGO	GF01-01-FE02	
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL					FECHA	DD	MM	AÑO	
							26	08	2024	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POSIBLE A SOLICITAR										2024002569
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO										
TIPO DE SOLICITUD										
INICIAL										
ADICIÓN (*)										
Valor										
RUBRO CCPET	212	ADMINISTRACION							23,000,000.00	
RUBRO CCPET	2121	SECCION 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							23,000,000.00	
CPC	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.								
TOTAL ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)										23,000,000.00
OBJETO DE LA SOLICITUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN PRENSA Y PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB									
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

Número: 2024001625

26/08/2024

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	SECCION 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	
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	23,000,000.00
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN	23,000,000.00
CPC	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	
Total Disponibilidad:			23,000,000.00

Número(s) Banco de Proyectos:

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN PRENSA Y PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB

Son:

Dependencia

Responsable

VEINTITRES MILLONES DE PESOS M/C

SECRETARIA GENERAL

MUNICIPIO DE CHIA

Cargo:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

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

Falla E.

Visto Bueno Presupuesto	ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY PROFESIONAL UNIVERSITARIO 23561272
-------------------------------	---

Elaboró

Modificó

Imprimió

ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY

ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY

RODRIGUEZ RODRIGUEZ LAURA CECILIA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-70-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

VERIFICACION Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN PRENSA Y PROTOCOLO EN LA ADMINISTRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB Y EN ASUNTOS RELACIONADOS CON MATERIA CONTRACTUAL.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: VEINTIDOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$22.000.000).

PROPONENTE: JAIRO ALBERTO BOLAÑOS MORENO

IDONEIDAD	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar título profesional como Administrador de empresas y/o Economista y/o Administrador público, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado.	TÍTULO: Administrador de Empresas. de fecha 18 de agosto de 2021 Resolución No. 15188 del Ministerio de Educación (Webber International University).
EXPERIENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia relacionada de 25 a 36 meses (Decreto 047 de 2024); como profesional en apoyo de labores administrativas en actualización de pagina web, supervisión de contratos la cual se deberá acreditar con la presentación de certificaciones de contratos emitidas por el empleador expedidas en papel membretado debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la Entidad Pública o Privada que la expide.	1. EMPRESA: Asociación Oportuna de Operaciones FECHA EXPEDICIÓN: 01/07/2021 FECHA INICIO: 01/12/2020 FECHA TERMINACIÓN: 30/06/2021 2. EMPRESA: Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres de Cundinamarca FECHA EXPEDICIÓN: 01/01/2022 FECHA INICIO: 07/07/2021 FECHA TERMINACIÓN: 31/12/2021 3. EMPRESA: Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres de Cundinamarca FECHA EXPEDICIÓN: 10/01/2023 FECHA INICIO: 26/01/2022 FECHA TERMINACIÓN: 31/12/2022 4. EMPRESA: Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres de Cundinamarca FECHA EXPEDICIÓN: 29/12/2023 FECHA INICIO: 13/02/2023 FECHA TERMINACIÓN: 27/12/2023 5. EMPRESA: Instituto Departamental de Acción Comunal de Cundinamarca – IDACO FECHA EXPEDICIÓN: 01/04/2024 FECHA INICIO: 01/04/2024 FECHA DE EJECUCIÓN: 26/08/2024 Se estableció que la experiencia total fue de: 39 meses y 6 días.

60

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

De la anterior verificación se determina que *JAIRO ALBERTO BOLAÑOS MORENO* 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, adoptado por Decreto No. 005 de 2017.

Dado en Chía, a los veintiséis (26) días del mes de agosto del año 2024


CATALINA URIBE BARRETO
Jefe Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo

Elaboró: IRMA JUDITH MANRIQUE -- Profesional universitario .