OBJETO	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE UN ÁREA DE 4.9 MT2 DEL INMUEBLE IDENTIFICADO CON MATRÍCULA INMOBILIARIA 020-55431, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA FOTOCOPIADORA EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO
SECRETARÍA	GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUBSECRETARÍA	DESARROLLO ORGANIZACIONAL

En cumplimiento de lo previsto en el numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y los decretos reglamentarios, los estudios previos en los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de que se trate, tendrán lugar de manera previa a la apertura de los procesos de selección y deberán contener como mínimo la siguiente información:

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

1.1. Identificación del Proceso en el Plan Integral de Desarrollo.

PLAN DE DESARROLLO	RIONEGRO, JUNTOS AVANZAMOS MÁS
Líneas Estratégica	L5. Ciudad de la Gobernanza y la integración Regional.
Componente	C1. Fortalecimiento Institucional.
Programa	050105 Gestión del Desarrollo Organizacional y la infraestructura administrativa.
Indicador del producto	Programa de Desarrollo Organizacional implementado.
Código BPIN	2020056150005

1.2. Descripción de la necesidad

El Plan de Desarrollo, Rionegro Juntos Avanzamos más en su línea estratégica, "Ciudad de la Gobernanza y la Integración Regional, y el componente "Fortalecimiento Institucional" tiene como objetivo mejorar las condiciones administrativas, organizacionales y logísticas para un óptimo desempeño institucional.

Actualmente, el Municipio de Rionegro ostenta la titularidad del derecho de dominio del inmueble identificado con matrícula inmobiliaria 020-55431 ubicado en la calle 49 #50-05 e identificado como Palacio Municipal; ahora bien, la Administración Municipal cuenta con espacios dentro del edificio en los que ubica sus procesos y donde también cuenta con un espacio de 4.9mt2, el cual se ha adecuado para darle un aprovechamiento económico en virtud del arriendo a un particular.

En este sentido, la Administración Municipal de Rionegro a través de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional la cual es el área encargada de la administración de los bienes inmuebles y espacios del Municipio, después de verificar las necesidades y la destinación de los espacios disponibles ve beneficioso arrendar el espacio mencionado para el funcionamiento de una fotocopiadora.

Antecedentes:

N° CONTRATO	OBJETO	VALOR	MODALIDAD
292-2015	ARRENDAMIENTO DE UN ÁREA DE 3.75 METROS CUADRADOS APROXIMADAMENTE DE LA ENTRADA PRINCIPAL, DISTINGUIDO CON MATRÍCULA INMOBILIARIA 020-55431 DE RIONEGRO	$7.200.000	Contrato de arrendamiento
475-2019	ARRENDAR UN ÁREA DE 4.9 METROS DEL INMUEBLE IDENTIFICADO CON MATRÍCULA INMOBILIARIA 020-55431 PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA FOTOCOPIADORA EN EL PALACIO MUNICIPAL	$1.822.800	Contrato de arrendamiento
1160-06-01-005-2021	ARRENDAMIENTO DE UN ÁREA DE 4.9 MT2 DEL INMUEBLE IDENTIFICADO CON MATRÍCULA INMOBILIARIA 020-55431, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA FOTOCOPIADORA EN EL PALACIO MUNICIPAL	$1.822.800	Contrato de arrendamiento
1160-06-01-001-2022	ARRENDAMIENTO DE UN ÁREA DE 4.9 MT2 DEL INMUEBLE IDENTIFICADO CON MATRÍCULA INMOBILIARIA 020-55431, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA FOTOCOPIADORA EN EL PALACIO MUNICIPAL	$1.913.940	Contrato de arrendamiento

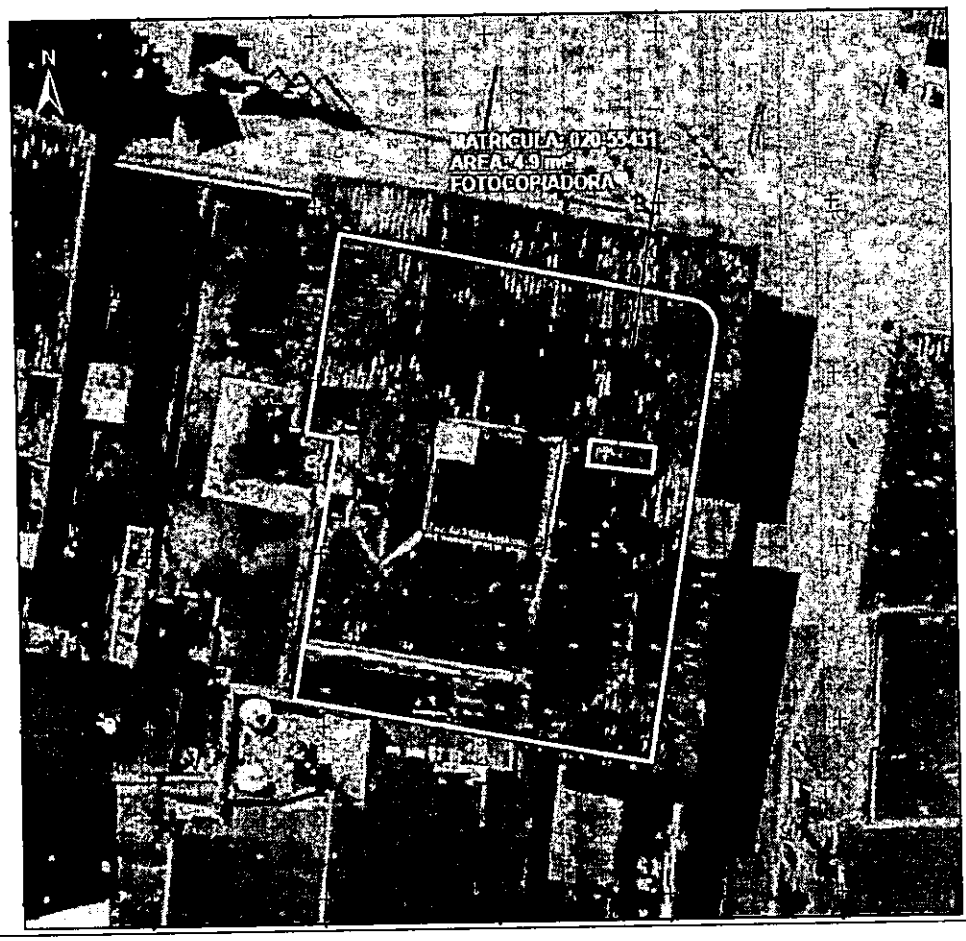
1.3. Codificación de la necesidad incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

*ÍTEM	CÓDIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN
	80131801	Administración de propiedades

* El ítem corresponde al asignado en el PAA para la vigencia.

2. EL OBJETO PARA CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

2.1 Objeto:	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE UN ÁREA DE 4.9 MT2 DEL INMUEBLE IDENTIFICADO CON MATRÍCULA INMOBILIARIA 020-55431, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA FOTOCOPIADORA EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO
2.2 Alcance del Objeto Contractual:	El alcance del objeto es entregar a título de arrendamiento el espacio de 4.9 mt2 ubicado en el piso uno (1) del Palacio Municipal para el funcionamiento de un servicio de fotocopiadora.
2.3 Especificaciones técnicas:	El área del bien entregado en arrendamiento será de 4.9 M² ubicados en el primer piso del Palacio Municipal, inmueble se identifica con la matrícula inmobiliaria 020-55431: • El inmueble se entrega con acceso y uso de los servicios públicos.

	• La construcción tiene características estructurales y de confinamiento óptimas y buenos acabados. • El inmueble está ubicado en la dirección: calle 49 # 50-05, Rionegro, Antioquia. 
2.4. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:	N/A

2.5. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
80	13	15	00	Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones

2.6. Partes:

Municipio de Rionegro y MARÍA NOHEMÍ VANEGAS SÁNCHEZ.

2.7. Tipo de contrato a celebrar: Contrato de arrendamiento

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

MODALIDAD	CAUSAL	
Contratación Directa	Urgencia Manifiesta	
	Empréstitos	
	Convenios o Contratos Interadministrativos	
	Bienes y Servicios que requieren reserva	
	Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas	
	No Pluralidad de oferentes en el mercado	
	Servicios profesionales de apoyo a la gestión – trabajos artísticos	
	Arrendamiento o adquisición de inmuebles	X
Otros	Comodato	

Justificación:

Por la naturaleza del objeto a contratar, se deberá realizar siguiendo los lineamientos establecidos en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, especialmente el invocado en el artículo 2 numeral 4, literal i) que hace referencia a la contratación directa cuando se trata de arrendamientos o adquisición de inmuebles y siguiendo el procedimiento establecido en el decreto 1082 de 2015.

El artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, establece el Arrendamiento de Bienes Inmuebles, estableciendo que: "*las entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:*

1. *Verificar condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en que la entidad requiere el inmueble.*
2. *Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública*"

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

4.1. ANÁLISIS DEL SECTOR:

La Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional es la dependencia encargada de darle la administración y destinación adecuada a los bienes inmuebles del Municipio de Rionegro, por ende, de acuerdo con las necesidades de las dependencias organiza, gestiona y distribuye las zonas donde están ubicadas las oficinas con el propósito de que todos los procesos se desarrollen de manera adecuada.

Por ello, una vez analizada la situación de todos los espacios, y verificando la existencia de un espacio de 4.9 mt2 en el Palacio Municipal en el que no se hace necesario asignarlo a una dependencia, la Secretaría encuentra en un contrato de arrendamiento un beneficio reciproco.

En el contrato de arrendamiento a suscribir, ambas partes se obligan a cumplir condiciones reciprocas de beneficio; El arrendador concede el uso y goce del bien arrendado, entregándolo en perfectas condiciones y el arrendatario se obliga a pagar el precio fijado en el contrato como contraprestación, dándole el uso

adecuado, respetando las reglas establecidas y a devolverlo al fin del contrato en iguales condiciones, salvo el deterioro normal de su uso.

En cuanto al valor del canon, los arriendos comerciales operan de una forma distinta, de acuerdo con La Federación de Lonjas de Propiedad Raíz (Fedelonjas), "*en usos como locales, bodegas, consultorios, oficinas y los diferentes a vivienda, tanto el valor como el monto incremento deberán acordarse entre las partes o de acuerdo a lo que quedó consignado en el contrato de arrendamiento*".

Dado que no hay regulación que establezca ninguna limitación ni directriz al respecto, así como tampoco existe ninguna reglamentación que defina cuál debe ser el porcentaje que las partes pueden aplicar al reajuste, se acuerda entre las partes para el presente año un incremento en el canon de arrendamiento por valor de $ 20.926 sobre el valor del canon de arrendamiento del 2022.

Valor canon 2022: $ 159.495

Valor canon 2023: $ 180.421

4.2. VALOR TOTAL ESTIMADO

El valor total estimado corresponde a la suma de UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($1.984.631), discriminados así:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL
Valor del canon	Mensual	Once (11)	$151.614	$28.807	$180.421	$1.984.631
VALOR TOTAL						$1.984.631

Deducciones y retenciones

Actualmente operan las siguientes deducciones definidas en el Acuerdo Municipal 023 de 2018 por medio del cual se adopta el Estatuto Tributario Municipal de Rionegro, modificado por el Acuerdo Municipal 030 de 2020, la cuales se calculan antes de IVA:

Estampilla Pro-cultura: 1%
Estampilla Universidad de Antioquia: 0.8%
Estampilla Politécnico Jaime Isaza Cadavid: 0.4%
Estampilla para el bienestar del adulto mayor: 3%
Tasa Pro deporte y recreación: 2.5%
Contribución especial fondo de seguridad: 5% (para contratos de obra pública)

Adicionalmente se aplicará(n) la(s) retención(es) en la fuente a título de renta, ICA e IVA de acuerdo con la normatividad vigente según el tipo de contribuyente, para lo que se deberá tener en cuenta la información tributaria contenida en el RUT del contratista, resaltando que los anteriores gravámenes, tasas, retenciones, estampillas y/o impuestos son a título enunciativo y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

4.2.1. Valor certificado de disponibilidad presupuestal:

VALOR DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N° DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	FECHA DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
N/A	N/A	N/A

4.3. PLAZO:

ONCE (11) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2023.

4.4. FORMA DE PAGO:

El arrendatario se compromete y obliga a pagar el valor del contrato, de manera mensual, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, por un valor de CIENTO OCHENTA MIL CUATROCIENTOS VEINTIUN PESOS M/L ($180.421)

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

5.1. OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, las especificaciones técnicas y la destinación planteada para el inmueble.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
3. Suscribir el Acta de entrega, Acta de Liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
4. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato de arrendamiento.
6. Informar oportunamente al supervisor cualquier novedad o situación que se presente durante la ejecución del contrato.
7. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Destinar el bien entregado en arrendamiento por el municipio de Rionegro exclusivamente al objeto del contrato.
2. No podrá subarrendar el bien inmueble dado en arrendamiento.
3. No podrá ceder el contrato sin previa autorización por escrito, por parte del Arrendador, es decir el Municipio de Rionegro.
4. No podrá efectuar reformas y mejoras al bien inmueble, salvo previa autorización del Arrendador Municipio de Rionegro, dado el caso de realizar mejoras estas se entenderán a favor del municipio y sin costo para el mismo.
5. Restituir el bien inmueble objeto del arrendamiento, al momento de terminación del contrato.
6. Cuando el arrendatario haya tomado servicios de televisión por cable, parabólica o similar, se hará responsable a su propia cuenta y riesgo del pago de los mismos.

7. El arrendatario se obliga a verificar y firmar el inventario y a restituir el inmueble en iguales o mejores condiciones a las relacionadas en dichos documentos anexos.
8. Dar el mayor cuidado de conservación al inmueble entregado y responder hasta la culpa levísima.
9. Informar en caso de accidente o daño de consideración dentro de los tres (3) días siguientes a su ocurrencia.
10. Las demás obligaciones propias del arrendatario de acuerdo con las disposiciones legales artículos 1973 a 2052 del código civil, que consagra las reglas generales del contrato de arrendamiento en sus distintas modalidades. arrendatario será responsable por todos los daños que ocasione al Municipio o terceros por motivos de la ejecución del objeto del presente, así las cosas, el arrendatario mantendrá indemne al Municipio de cualquier acción legal a que pueda verse sometida, incluyendo reclamaciones o demandas por incumplimiento de las obligaciones laborales en términos establecidos en el presente.

5.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Hacer entrega real y material a título de ARRENDAMIENTO, de un área de 4.9 m^2 del inmueble identificado con matrícula inmobiliaria número 020-55431.
2. Verificar los documentos para la legalización del contrato.
3. Suscribir el contrato.
4. Efectuar la supervisión del presente contrato.
5. Permitir el uso goce del bien inmueble, objeto del contrato de comodato durante el periodo del tiempo pactado.
6. Realizar inventario del inmueble, el cual será parte integrante del contrato y el cual será requisito fundamental para la firma del acta de entrega.
7. El inventario deberá contener la dirección del inmueble y demás datos de localización, así como la fecha de revisión y de entrega, de igual forma se deberá caracterizar con detalle el número y estado de objetos y servicios con los que cuente.

5.3. OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato por parte del Municipio de Rionegro estará a cargo de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional, quien vigilará la ejecución del contrato en la parte administrativa desde que se inicia la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización y tendrá las siguientes las obligaciones:

1. Verificar que los pagos correspondientes al canon de arrendamiento se realicen oportuna y cumplidamente.
2. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato.
3. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
4. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato acorde con lo señalado en el mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
5. Solicitar oportunamente las modificaciones o prorrogas al contrato cuando sea procedente.
6. Realizar el Acta de inicio, entrega, recibo y liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.

7. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
8. Informar por escrito al Municipio de Rionegro, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
9. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
10. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de todos los documentos inherentes al contrato y la rendición de estos, dentro de la plataforma SIA OBSERVA en los plazos y términos descritos por el decreto 010 del 13 de enero de 2021 y la normatividad que lo complemente o modifique.
11. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.

En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del Contrato o el Apoyo a la Supervisión deberá dar cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del Municipio de Rionegro.

Interventoría: APLICA [ ] NO APLICA [X]

6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.

Ver Anexo N° 8: Matriz de Riesgos

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y una vez realizado el análisis del riesgo se definen las siguientes garantías o amparos:

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
1.0 GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO		X	
2.0 GARANTÍA ÚNICA		X	
Buen manejo y correcta inversión del anticipo		X	
Pago anticipado		X	
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal		X	
Pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y aportes parafiscales		X	
Estabilidad de la obra		X	
Calidad de los bienes y equipos suministrados		X	
Calidad del Servicio		X	

3.0 RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		X	

8. ACUERDO COMERCIAL:

Los procesos que se adelanten por la modalidad de contratación directa no se debe analizar los acuerdos comerciales en procesos de contratación, de acuerdo con el manual CCE-EICP-MA-03 Versión 01 de Colombia Compra Eficiente.

9. CONDICIONES CONTRACTUALES:

CONTRATO, ORDEN O CONVENIO	CONTRATO
1. Objeto:	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE UN ÁREA DE 4.9 MT2 DEL INMUEBLE IDENTIFICADO CON MATRÍCULA INMOBILIARIA 020-55431, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA FOTOCOPIADORA EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO.
2. Plazo:	ONCE (11) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2023.
3. Modalidad de Selección:	Contratación Directa
4. Valor estimado:	El valor total estimado corresponde a la suma de UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y UN PESOS ($1.984.631)
5. Forma de Pago:	El arrendatario se compromete y obliga a pagar el valor del contrato, de manera mensual, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, por un valor de CIENTO OCHENTA MIL CUATROCIENTOS VEINTIUN PESOS M/L ($180.421)
6. Interventoría:	SI ___ NO X

10. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES

La convocatoria limitada a MIPYMES no aplica para la contratación directa.

11. ACTO DE CONFORMACION DEL COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO

De acuerdo con Manual de Contratación el Comité Evaluador de los procesos de Contratación Directa estará conformado por el mismo Comité de Planeación el cual se encuentra designado y conformado de acuerdo con el Decreto Municipal N° 151 del 29 de abril de 2021, por; CAROLINA TEJADA MARÍN, Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, como Componente Técnico; LAURA MARULANDA TOBÓN, Secretaria de Hacienda, como componente Financiero y MARIA CAMILA ARBELAEZ ALVAREZ, Subsecretaria de planeación y supervisión contractual, como componente jurídico.

12. ANEXOS:

ANEXO N°	DESCRIPCIÓN	APLICA PARA EL PROCESO

		SI	NO
Anexo 1	Certificado de Disponibilidad presupuestal.	X	
Anexo 2	Estudios del sector.		X
Anexo 3	Especificaciones técnicas.		X
Anexo 4	Solicitud cotizaciones.		X
Anexo 5	Cotizaciones.		X
Anexo 6	Estudios y/o diseños.		X
Anexo 7	Permisos y/o licencias		X
Anexo 8	Matriz de riesgos	X	

OBSERVACIÓN: Es importante que cada componente que hace parte de la estructuración del estudio previo tenga en cuenta lo descrito en el Manual de Contratación del Municipio de Rionegro.

Aprobado en:
Comité Asesor de Contratación N° 7

Fecha: Febrero 3 del del 2023

CAROLINA TEJADA MARÍN
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

MARIA CAMILA ARBELAEZ ALVAREZ
Subsecretaria de Planeación y Supervisión contractual

Revisado por:	
Cristian Gutiérrez Garzón – Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	
Diego León García – Subsecretaría de Planeación y Supervisión Contractual	
José David Cardona - Subsecretaría de Planeación y Supervisión Contractual	

Los estudios previos y demás documentos que hacen parte de expediente contractual deberán ser ingresados a https://bpms.rionegro.gov.co/softexpert/login electrónicamente por la dependencia solicitante para la revisión de la Subsecretaría de Planeación y Supervisión Contractual.

OBJETO CONTRACTUAL: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE UN ÁREA DE 4.9 MT2 DEL INMUEBLE IDENTIFICADO CON MATRÍCULA INMOBILIARIA 020-55431, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UNA FOTOCOPIADORA EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO

CAUSAL: Contrato de Arrendamiento

ÍTEM	DETALLE	SI	NO	N/A
1	Estudios Previos con anexos (Licencias, permisos y autorizaciones, entre otros) en el formato aprobado por calidad	X		
2	Matriz de Riesgos	X		
3	Propuesta	X		
4	Cédula de Representante Legal	X		
5	Acta de posesión del Representante Legal			X
6	Acta de autorización para contratar del órgano societario correspondiente			X
7	Certificado de existencia y representación legal vigente	X		
8	Certificado de Servicios Administrativos - Planta de Personal (Aplica para la prestación de servicios profesionales)			X
9	Libreta Militar (Aplica para la prestación de servicios profesionales)			X
10	RUT	X		
11	Certificado de aportes y pagos a Seguridad Social vigente (Planilla)			X
12	Certificado de Parafiscales vigente			X
13	Certificado Junta Central de Contadores del contador o revisor fiscal vigente			X
14	Cédula del Contador			X
15	Tarjeta profesional del Contador			X
16	Certificado de antecedentes Disciplinarios tanto del Representante legal como de la persona jurídica vigente	X		
17	Certificado de antecedentes Fiscales tanto del Representante legal como de la persona jurídica vigente	X		
18	Certificado de antecedentes Judiciales del Representante legal vigente	X		
19	Certificado de inhabilidades e incompatibilidades suscrito por el Representante Legal vigente	X		
20	Registro de medidas correctivas del Representante Legal	X		
21	Certificado compromiso anticorrupción suscrito por el Representante Legal vigente	X		
22	Hoja de vida de la función pública (Aplica para la prestación de servicios profesionales)			X
23	Certificado de exámenes laborales médicos de ingreso (Aplica para la prestación de servicios profesionales)			X

ÍTEM	DETALLE	SI	NO	N/A
24	Declaración de bienes y rentas (Aplica para la prestación de servicios profesionales)			X
25	Certificado de TIC (Aplica solamente para procesos de tecnología -software)			X

Aprobado en:

Comité Asesor de Contratación N° 7 Fecha: Febrero 3 del 2023

CAROLINA TEJADA MARÍN
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional