ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Dirección de Planificación del Desarrollo - Banco de Programas y Proyectos

La suscrita Secretaría de Planeación del Municipio de Chía, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 78 del Acuerdo No. 35 de 2005 Norma orgánica del Presupuesto General del Municipio de Chía y sus entidades Descentralizadas

HACE CONSTAR

1. Que el proyecto se encuentra registrado en el banco de programas y proyectos de inversión municipal; con las siguientes especificaciones:

Fecha de Realización:	20/09/2024			**Constancia de Registro No.**	**20241182**
INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO					
Plan de Desarrollo	*"PDM" 2024 - 2027*	**Línea estratégica**	Fortalecimiento institucional	**Sector MGA**	45. Gobierno territorial
Programa MGA	4599. Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	**Dependencia**	Secretaría general		

Código BPIN	2024251750048	**Nombre del Proyecto**	Actualización del fortalecimiento en los procesos y modernización de la gestión institucional de Chía

Seguimiento y Monitoreo a Indicadores del Plan de Desarrollo 2024 - 2027		**Vigencia 2024**		
Meta Producto	**Indicador de Producto MGA**	**Programado**	**Ejecutado**	**Ejecución Presupuestal Acumulada**
267. Implementar una (1) política de gestión documental	Archivos gestionados	1	0	$ 0,00

Producto MGA	**Rubro Presupuestal**	**Nombre rubro CCPET**	**Valor Solicitado**
4599017 - Servicio de gestión documental	2411445992024251750048O172.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	$ 21.015.000,00

ESTADO FINANCIERO DEL PROYECTO - RECURSOS ASIGNADOS PARA LA VIGENCIA SEGÚN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA (SECRETARÍA DE HACIENDA)

Fuente	**Nombre de Fuente**	**Apropiación Inicial**	**Ajustes y/o Modificaciones**	**Valor Solicitado**	**Acumulado solicitado a Banco Proyectos**	**Total Ejecutado**	**Saldo por Ejecutar**	**% Ejecución**
1301	SUPERAVIT LIBRE INVERSION	$ 0,00	$ 220.400.000,00	$ 21.015.000,00	$ 59.975.000,00	$ 80.990.000,00	$ 139.410.000,00	37%

2. Que conforme a la solicitud presentada, la Secretaria de Planeación del municipio de Chía, emite constancia de viabilidad en el marco de las actividades del proyecto en mención y explicitas en el presente certificado, respecto a la actividad descrita a continuación, por corresponder al propósito del proyecto viabilizado de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027

Descripción de actividad vinculada al proyecto según PA.	**Código Actividad**	**202402780**
REALIZAR LA INTERVENCIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA		
Valor en Letras: VEINTIUNO MILLONES QUINCE MIL PESOS ML	**Total**	**$ 21.015.000,00**

Revisó: **GINETTE ORTEGO OROZCO**
Profesional Universitario
Banco de Proyectos

Revisó: **IVONNE TATIANA RODRIGUEZ MURIEL**
Profesional Universitario
Seguimiento Financiero

Revisó: **MARÍA JOSÉ ZAPATA AMAYA**
Director(a) Planificacion del Desarrollo (E)

Aprobó: **YAKLIN CHAPARRO SALINAS**
Secretaria de Planeación

* Este formato hace parte del proceso del Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, y a los Proyectos de Inversión radicados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal
* Es responsabilidad de cada dependencia, la correcta ejecución de los recursos asignados para la realización del objeto del presente certificado en el marco del proyecto y las actividades en mención, para lo cual debe cumplir con los requisitos legales; así mismo contribuir a los resultados tangibles, específicos y verificables, en tiempo y cantidad, y deben aportar de manera directa al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo; razón por la cual en el contrato deben quedar con precisión los obligaciones contractuales y los productos que se pretenden lograr.
* Las cifras relacionadas, el CCEPT, CPC y la destinación de las Fuentes de Financiación, son revisadas y aprobadas por la Dirección Financiera con la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal anexa
* Los presupuestos y demas anexos son avalados y aprobados por cada Dependencia
* La presente Certificación tiene validez para su utilización hasta el 31-Dic-2024

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 4

FECHA DE SOLICITUD 20 SEP 2024

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE: FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO

CARGO: SECRETARIO GENERAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

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 (*) [X]	
NOMBRE DEL RUBRO	LINEA ESTRATEGICA	CHIA CON GOBERNABILIDAD Y CONFIANZA
CÓDIGO DEL RUBRO	SECTOR	45 GOBIERNO TERRITORIAL
	PROGRAMA	4599 FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL
	META	267. IMPLEMENTAR UNA POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL
	NOMBRE DEL PROYECTO	FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS Y MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL
	CÓDIGO BPPIN	2024251750048

(*) Por tratase 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 PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ACORDE A LA NORMATIVA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN.	Persona natural con idoneidad profesional en ciencias de la información, Bibliotecología, Documentación y/o Archivística, con doce (12) meses de experiencia.

OBLIGACIONES

1. Actualizar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivo - PINAR de la entidad, acorde a la normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.
2. Actualizar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad, acorde a la normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.
3. Apoyar actividades de índole profesional que puedan surgir en cumplimiento de la Ley general de archivos, Decreto 1080 de 2015 y demás normativa archivística expedida por el archivo general de la nación – AGN.
4. Las demás que por naturaleza del objeto contractual la Dirección de Servicios Administrativos por intermedio de la supervisión del contrato en materia archivística requiera.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

En mi calidad de Secretario(a) de Despacho, informo que una vez verificada la planta de personal, los cargos y perfiles ubicados para el ejercicio de las funciones de la Secretaría a mi cargo y de acuerdo con lo establecido en los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la presente solicitud, y de conformidad con la siguiente justificación:

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 4

Que dentro de la estructura administrativa y funcional interna de la Alcaldía Municipal de Chía adoptada por el Decreto Municipal número 40 de 2019, se encuentra la Secretaría General, y en su artículo 29 se establece: "*la misión de la Secretaría General se orienta a la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los sistemas de administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, sistemas y asuntos administrativos internos, sistema de administración de bienes y servicios, sistema de atención e información al usuario,* ***sistema de administración y gestión documental,*** *y sistema de control interno disciplinario en el Municipio, además del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y modernización institucional*"…

Que según el Decreto 40 de 2019 dentro de las funciones establecidas a cargo de la Secretaría General encontramos: *"9. Establecer, dirigir, liderar, hacer seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) del Municipio.14. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normativa vigente. 15. Dirigir, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Chía. 16. Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Alcaldía, de conformidad con las normas legales vigentes. 17. Dirigir y supervisar la administración del centro documental y el archivo general del municipio, estableciendo mecanismos de actualización, mantenimiento, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera. 21. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por el municipio"* …

Que en la Resolución Municipal Número 2121 del 21 de mayo de 2019, le corresponde como propósito principal a la Secretaría General *"Dirigir, orientar y evaluar los planes, programas y proyectos enfocados en la administración de recursos humanos y físicos del Municipio de acuerdo con la normativa vigente".*

Que la Secretaría General es la dependencia de la Alcaldía Municipal de Chía que garantiza el apoyo logístico, técnico y administrativo, para la adquisición y prestación de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento interno de las dependencias que integran el sector central de la administración. Así mismo, ésta debe liderar el mejoramiento continuo de la administración pública municipal y el cuidado y custodia documental que redunde en la adecuada Atención al Ciudadano.

Que dentro de la organización interna de la Secretaría General se encuentran adscritas la Dirección de Función Pública, la **Dirección de Servicios Administrativos**, la Dirección Centro de Atención al Ciudadano y la Dirección de Control Interno Disciplinario las cuales prestan servicios orientados al ciudadano y también a los servidores públicos de la Administración Municipal.

Que de acuerdo a la anterior organización, la Dirección de Servicios Administrativos dentro de sus funciones asignadas en el artículo 33 del Decreto Municipal 040 de 2019 le corresponde entre otras: "*13.* ***Administrar y mantener actualizado el sistema de administración documental*** *que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el Municipio. 14.* ***Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental*** *del nivel central de la Alcaldía Municipal. 15.* ***Organizar y mantener el archivo general del Municipio,*** *de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos que rige esta clase de actividad.*

Que la entidad según su estructura orgánica actual cuenta con cincuenta y nueve (59) oficinas productoras de documentos entre ellas: Oficinas Asesoras, Secretarias, Direcciones, Inspecciones de Policía y Comisarias de familia, las cuales requieren de apoyo permanente para el tratamiento técnico y administración de su acervo documental, así como la aplicación e implementación del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.

Que la entidad cuenta con su archivo central, el cual está conformado por series y subseries documentales trasladadas en su momento por algunas dependencias de la entidad y que algunas de ellas requieren ser tratadas archivísticamente dado que se encuentran en su estado natural, requiriendo aplicar procesos técnicos de clasificación, organización, descripción, almacenamiento y realmacenamiento.

Que teniendo en cuenta la complejidad de la Gestión Documental definida como el "*conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*", la alcaldía Municipal de Chía requiere fortalecer con recurso humano el proceso de Gestión Documental.

Que la Dirección de Servicios Administrativos cuenta con un Diagnostico de la gestión documental de la entidad, el cual se configuro como fuente de información para la construcción del nuevo Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027, el cual evidencio las siguientes necesidades:

1. Actualización de Instrumentos Archivísticos

- Tablas de Retención Documental – TRD
- Programa de Gestión documental – PGD 2024 – 2027.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2024 – 2027.
- Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Para estos procesos se requiere contar con:

- **Equipo Interdisciplinario (Recurso Humano idóneo en la materia)**

2. Aplicación de Instrumentos Archivísticos

- Tablas de Valoración Documental –TVD: Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos el pasado mes de octubre del 2023 y de acuerdo a la normativa aplicable se debe dar inicio con la aplicación de este instrumento archivístico. Para llevar a cabo su aplicación se debe contar con:

- **Equipo Interdisciplinario (Recurso Humano idóneo en la materia)**

- Material Archivístico (Cajas, Carpetas, Ganchos)
- Infraestructura física para la ubicación de la documentación considerada como el Archivo Histórico de la entidad
- Software
- Hardware

➢ Tablas de Retención Documental – TRD: Instrumento archivístico convalidado en diciembre del 2020 por parte del consejo Departamental de Archivos. Para llevar a cabo dicha actividad de requiere:

- **Recurso Humano idóneo en la materia**
- Material Archivístico (Cajas, Carpetas, Ganchos)
- Infraestructura física (bodega para la ubicación de los documentos)

➢ Sistema Integrado de Conservación: Instrumento archivístico aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía municipal de Chía. Para llevar a cabo dicha actividad de requiere:

- **Recurso Humano idóneo en la materia**
- Material Archivístico (Cajas, Carpetas, Ganchos).
- Infraestructura física (bodega para la ubicación de los documentos)

3. Elaboración de instrumentos archivísticos

➢ Banco Terminológico
➢ Tablas de Control de Acceso
➢ Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Para llevar a cabo dicha actividad de requiere:

- **Recurso Humano idóneo en la materia**

Que la Alcaldía Municipal de Chía dado el estado actual de su planta de personal y con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa nacional en materia archivística y de esta manera mejorar la medición del desempeño institucional MDI específicamente en el componente de la política de Gestión Documental, evaluada a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión la herramienta FURAG, requiere del siguiente recurso humano (profesional, técnico y operativo) como apoyo para el proceso de Gestión Documental:

Profesional en Ciencias de la información o archivista con una experiencia como mínimo de doce (12) meses, con el fin de conformar un equipo interdisciplinario para apoyar:

- La ejecución de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.
- Contribuir en la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental de la entidad.
- Adelantar actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- Gestionar y adelantar las actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Técnicos o tecnólogos en gestión documental con una experiencia como mínimo de doce (12) meses, para apoyar dentro de la entidad procesos técnicos de intervención documental abarcando lo siguiente:

- Ejecutar un conjunto de operaciones técnicas para declarar los documentos en el sistema de gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenarlos y describirlos adecuadamente, aplicando de esta manera instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la entidad.

Auxiliares de archivo con una experiencia como mínimo de doce (12), para realizar dentro de la entidad actividades de apoyo en la organización, transferencias y disposición de documentos.

Que a nivel municipal en el Plan de Desarrollo Municipal, encontramos como meta producto: "*Implementar una Política en Gestión Documental*", entendida esta política como el conjunto de directrices establecidas por la entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de su información, por lo cual se requiere de la ejecución de una estrategia que permita mediante la práctica de procesos administrativos, técnicos y operacionales relacionados con el quehacer archivístico el cumplimiento y alcance de la misma, acatando normativa vigente en materia archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.

Que en el territorio nacional la normativa colombiana en materia archivística, (Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015), exige a las entidades en el orden nacional, departamental y municipal, la ejecución de diferentes actividades que garanticen una correcta organización y administración de sus archivos, así como disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano.

Que para tal propósito es indispensable que las entidades realicen acciones administrativas, técnicas y operacionales en las cuales se adelantan procedimientos como: Elaboración y actualización de instrumentos Archivísticos, intervención de fondos documentales, levantamiento y diligenciamiento de inventarios documentales, aplicación de instrumentos archivísticos, elaboración de guías, manuales e instructivos enfatizados en la gestión documental.

Que el consejo directivo del archivo general de la nación Jorge Palacios Preciado expidió el Acuerdo No. 001 del 2024, establece en su objeto los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano y fijar otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único del Sector Cultura" o por las normas que lo modifiquen. Así mismo el mencionado Acuerdo comprende a la administración pública,

en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 y es obligación su aplicación.

Que la Ley 1409 de 2010 por medio de la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones, establece:

Artículo 3°. De los profesionales de la archivística. Se entiende por profesionales de la archivística y están amparados por la presente ley, los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior.

Artículo 4°. Requisitos para ejercer la profesión de archivista. Para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Artículo 8°. Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de la presente ley, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas

Que según certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global expedido por la Dirección de Función Pública del municipio de Chía, existe personal en la planta, pero este no es suficiente para desarrollar las actividades contempladas dentro del presente estudio.

Que revisado el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la entidad aprobado para la vigencia 2024 y publicado en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, se evidencia la necesidad incluida, adelantada bajo el presente proceso.

Que en el Plan de Desarrollo Municipal 2024 - 2027 se incorporó el proyecto "FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS Y MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL", y la meta 267 "IMPLEMENTAR UNA POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL", razón por la cual el objetivo específico del presente proceso de contratación es el aplicar instrumentos archivísticos de la entidad así como normativa en materia archivística, que permitan organizar documentos de archivo ubicados en el archivo central como en archivos de gestión.

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento del proyecto y la meta conforme al Banco de programas y Proyectos.

Cordialmente,

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
NOMBRE

FIRMA

Proyecto/Elaboró: William Enrique Bossa
Técnico Operativo – DSA
Profesional en Ciencias de la información

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-50-V3
		PÁGINA	1 de 2

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

CERTIFICA QUE

La Secretaría GENERAL 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 PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ACORDE A LA NORMATIVA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN.	Persona natural con idoneidad profesional en ciencias de la información, Bibliotecología, Documentación y/o Archivística, con doce (12) meses de experiencia.

OBLIGACIONES
1. Actualizar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivo - PINAR de la entidad, acorde a la normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN. 2. Actualizar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad, acorde a la normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN. 3. Apoyar actividades de índole profesional que puedan surgir en cumplimiento de la Ley general de archivos, Decreto 1080 de 2015 y demás normativa archivística expedida por el archivo general de la nación – AGN. 4. Las demás que por naturaleza del objeto contractual la Dirección de Servicios Administrativos por intermedio de la supervisión del contrato en materia archivística requiera.

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).

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 23 días del mes de SEP del año 2024

MARIA 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.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	1 de 9

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:	23 SEP 2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARIA GENERAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACION DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ACORDE A LA NORMATIVA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN.

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

De conformidad con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, corresponden a los Alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, disposición que igualmente se consagra en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, la cual fue modificada por la Ley 1551 de 2012, articulo 29; así mismo corresponde a los Alcaldes dirigir la acción administrativa de Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo y considerando:

Que dentro de la estructura administrativa y funcional interna de la Alcaldía Municipal de Chía adoptada por el Decreto Municipal número 40 de 2019, se encuentra la Secretaría General, y en su artículo 29 se establece: "*la misión de la Secretaría General se orienta a la planeación, dirección, coordinación, evaluación y control de los sistemas de administración, gestión y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad, sistemas y asuntos administrativos internos, sistema de administración de bienes y servicios, sistema de atención e información al usuario,* ***sistema de administración y gestión documental,*** *y sistema de control interno disciplinario en el Municipio, además del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y modernización institucional*"…

Que según el Decreto 40 de 2019 dentro de las funciones establecidas a cargo de la Secretaria General encontramos: "*9. Establecer, dirigir, liderar, hacer seguimiento y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) del Municipio.14. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normativa vigente. 15. Dirigir, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Chía. 16. Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Alcaldía, de conformidad con las normas legales vigentes. 17. Dirigir y supervisar la administración del centro documental y el archivo general del municipio, estableciendo mecanismos de actualización, mantenimiento, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera. 21. Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por el municipio*" …

Que en la Resolución Municipal Número 2121 del 21 de mayo de 2019, le corresponde como propósito principal a la Secretaría General "*Dirigir, orientar y evaluar los planes, programas y proyectos enfocados en la administración de recursos humanos y físicos del Municipio de acuerdo con la normativa vigente*".

Que la Secretaría General es la dependencia de la Alcaldía Municipal de Chía que garantiza el apoyo logístico, técnico y administrativo, para la adquisición y prestación de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento interno de las dependencias que integran el sector central de la administración. Así mismo, ésta debe liderar el mejoramiento continuo de la administración pública municipal y el cuidado y custodia documental que redunde en la adecuada Atención al Ciudadano.

Que dentro de la organización interna de la Secretaria General se encuentran adscritas la Dirección de Función Pública, la **Dirección de Servicios Administrativos**, la Dirección Centro de Atención al Ciudadano y la Dirección de Control Interno Disciplinario las cuales prestan servicios orientados al ciudadano y también a los servidores públicos de la Administración Municipal.

Que de acuerdo a la anterior organización, la Dirección de Servicios Administrativos dentro de sus funciones asignadas en el artículo 33 del Decreto Municipal 040 de 2019 le corresponde entre otras: "*13.* ***Administrar y mantener actualizado el sistema de administración documental*** *que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el Municipio. 14.* ***Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental*** *del nivel central de la Alcaldía Municipal. 15.* ***Organizar y mantener el archivo general del Municipio****, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos que rige esta clase de actividad.*

Que la entidad según su estructura orgánica actual cuenta con cincuenta y nueve (59) oficinas productoras de documentos entre ellas: Oficinas Asesoras, Secretarias, Direcciones, Inspecciones de Policía y Comisarias de familia, las cuales requieren de apoyo permanente para el tratamiento técnico y administración de su acervo documental, así como la aplicación e implementación del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental – TRD.

Que la entidad cuenta con su archivo central, el cual está conformado por series y subseries documentales trasladadas en su momento por algunas dependencias de la entidad y que algunas de ellas requieren ser tratadas archivísticamente dado que se encuentran en su estado natural, requiriendo aplicar procesos técnicos de clasificación, organización, descripción, almacenamiento y realmacenamiento.

Que teniendo en cuenta la complejidad de la Gestión Documental definida como el "*conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*", la alcaldía Municipal de Chía requiere fortalecer con recurso humano el proceso de Gestión Documental.

Que la Dirección de Servicios Administrativos cuenta con un Diagnostico de la gestión documental de la entidad, el cual se configuro como fuente de información para la construcción del nuevo Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027, el cual evidencio las siguientes necesidades:

1. Actualización de Instrumentos Archivísticos

➢ Tablas de Retención Documental – TRD
➢ Programa de Gestión documental – PGD 2024 – 2027.
➢ Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2024 – 2027.
➢ Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Para estos procesos se requiere contar con:
- **Equipo Interdisciplinario (Recurso Humano idóneo en la materia)**

2. Aplicación de Instrumentos Archivísticos

➢ Tablas de Valoración Documental –TVD: Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos el pasado mes de octubre del 2023 y de acuerdo a la normativa aplicable se debe dar inicio con la aplicación de este instrumento archivístico. Para llevar a cabo su aplicación se debe contar con:
- **Equipo Interdisciplinario (Recurso Humano idóneo en la materia)**
- Material Archivístico (Cajas, Carpetas, Ganchos)
- Infraestructura física para la ubicación de la documentación considerada como el Archivo Histórico de la entidad
- Software
- Hardware

➢ Tablas de Retención Documental – TRD: Instrumento archivístico convalidado en diciembre del 2020 por parte del consejo Departamental de Archivos. Para llevar a cabo dicha actividad de requiere:
- **Recurso Humano idóneo en la materia**
- Material Archivístico (Cajas, Carpetas, Ganchos)
- Infraestructura física (bodega para la ubicación de los documentos)

➢ Sistema Integrado de Conservación: Instrumento archivístico aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía municipal de Chía. Para llevar a cabo dicha actividad de requiere:
- **Recurso Humano idóneo en la materia**
- Material Archivístico (Cajas, Carpetas, Ganchos).
- Infraestructura física (bodega para la ubicación de los documentos)

3. Elaboración de instrumentos archivísticos

➢ Banco Terminológico
➢ Tablas de Control de Acceso
➢ Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Para llevar a cabo dicha actividad de requiere:
- **Recurso Humano idóneo en la materia**

Que la Alcaldía Municipal de Chía dado el estado actual de su planta de personal y con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa nacional en materia archivística y de esta manera mejorar la medición del desempeño institucional MDI específicamente en el componente de la política de Gestión Documental, evaluada a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión la herramienta FURAG, requiere del siguiente recurso humano (profesional, técnico y operativo) como apoyo para el proceso de Gestión Documental:

Profesional en Ciencias de la información o archivista con una experiencia como mínimo de doce (12) meses, con el fin de conformar un equipo interdisciplinario para apoyar:

- La ejecución de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.
- Contribuir en la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental de la entidad.
- Adelantar actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- Gestionar y adelantar las actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Técnicos o tecnólogos en gestión documental con una experiencia como mínimo de doce (12) meses, para apoyar dentro de la entidad procesos técnicos de intervención documental abarcando lo siguiente:

- Ejecutar un conjunto de operaciones técnicas para declarar los documentos en el sistema de gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenarlos y describirlos adecuadamente, aplicando de esta manera instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la entidad.

Auxiliares de archivo con una experiencia como mínimo de doce (12), para realizar dentro de la entidad actividades de apoyo en la organización, transferencias y disposición de documentos.

Que a nivel municipal en el Plan de Desarrollo Municipal, encontramos como meta producto: "*Implementar una Política en Gestión Documental*", entendida esta política como el conjunto de directrices establecidas por la entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de su información, por lo cual se requiere de la ejecución de una estrategia que permita mediante la práctica de procesos administrativos, técnicos y operacionales relacionados con el quehacer archivístico el cumplimiento y alcance de la misma, acatando normativa vigente en materia archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.

Que en el territorio nacional la normativa colombiana en materia archivística, (Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015), exige a las entidades en el orden nacional, departamental y municipal, la ejecución de diferentes actividades que garanticen una correcta organización y administración de sus archivos, así como disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano.

Que para tal propósito es indispensable que las entidades realicen acciones administrativas, técnicas y operacionales en las cuales se adelantan procedimientos como: Elaboración y actualización de instrumentos Archivísticos, intervención de fondos documentales, levantamiento y diligenciamiento de inventarios documentales, aplicación de instrumentos archivísticos, elaboración de guías, manuales e instructivos enfatizados en la gestión documental.

Que el consejo directivo del archivo general de la nación Jorge Palacios Preciado expidió el Acuerdo No. 001 del 2024, establece en su objeto los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano y fijar otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único del Sector Cultura" o por las normas que lo modifiquen. Así mismo el mencionado Acuerdo comprende a la administración pública, en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 y es obligación su aplicación.

Que la Ley 1409 de 2010 por medio de la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones, establece:

Artículo 3°. De los profesionales de la archivística. Se entiende por profesionales de la archivística y están amparados por la presente ley, los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior.

Artículo 4°. Requisitos para ejercer la profesión de archivista. Para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Artículo 8°. Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de la presente ley, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas

Que según certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global expedido por la Dirección de Función Pública del municipio de Chía, existe personal en la planta, pero este no es suficiente para desarrollar las actividades contempladas dentro del presente estudio.

Que revisado el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la entidad aprobado para la vigencia 2024 y publicado en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, se evidencia la necesidad incluida, adelantada bajo el presente proceso.

Que en el Plan de Desarrollo Municipal 2024 - 2027 se incorporó el proyecto "FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS Y MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL", y la meta 267 "IMPLEMENTAR UNA POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL", razón por la cual el objetivo específico del presente proceso de contratación es el aplicar instrumentos archivísticos de la entidad así como normativa en materia archivística, que permitan organizar documentos de archivo ubicados en el archivo central como en archivos de gestión.

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento del proyecto y la meta conforme al Banco de programas y Proyectos.

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 EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ACORDE A LA NORMATIVA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN.

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:

CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO
[F] Servicios	80000000	80110000	80111600	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

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

De acuerdo con la necesidad anteriormente expuesta la Administración Municipal requiere contratar a **una persona natural con idoneidad profesional en ciencias de la información, Bibliotecología, Documentación y/o Archivística, con doce (12) meses de experiencia.**

El cumplimiento del objeto contractual deberá desarrollarse en el plazo pactado, pudiendo hacer uso de los equipos y muebles que para tal efecto se disponga desde la Dirección de Servicios Administrativos.

Todo trámite o actuación deberá contar previa y oportunamente con la verificación y aprobación por parte del supervisor del contrato y/o Director de Servicios Administrativos.

2.3.1. Compromiso de confidencialidad.
El contratista afirma que se compromete y obliga a guardar estricta reserva y confidencialidad, de acuerdo con la normativa vigente, de todo lo que llegue a conocer con ocasión de los servicios prestados, además se hace responsable hasta por la culpa leve que se pueda derivar por el incumplimiento de esta obligación.

2.3.2. Propiedad intelectual

Todas las obras y elementos objeto de derechos de propiedad intelectual, entendiéndose tanto propiedad industrial como derechos conexos, en especial soportes lógicos, que sean creadas, producidas, desarrolladas, adaptadas, compendiadas y/o transformadas por el CONTRATISTA durante la vigencia del contrato, son de propiedad exclusiva de la entidad contratante. El CONTRATISTA manifiesta y reconoce que la propiedad intelectual y especialmente aquella protegida por las normas del derecho de autor, son el resultado de la iniciativa, riesgo, orientación, dirección y encargo por medio de un plan señalado por la Alcaldía Municipal de Chia. En consecuencia, el CONTRATISTA reconoce que no tiene, ni puede llegar a tener ningún derecho económico sobre la propiedad intelectual.

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. Actualizar el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivo - PINAR de la entidad, acorde a la normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.
2. Actualizar el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad, acorde a la normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.
3. Apoyar actividades de índole profesional que puedan surgir en cumplimiento de la Ley general de archivos, Decreto 1080 de 2015 y demás normativa archivística expedida por el archivo general de la nación – AGN.
4. Las demás que por naturaleza del objeto contractual la Dirección de Servicios Administrativos por intermedio de la supervisión del contrato en materia archivística requiera.

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 entrabamientos.
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.

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

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Iniciar la ejecución del contrato en 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 encargado.

2.5.3 Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación "**ARTICULO 8°.** La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas deberá incluir dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que son aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo.

- ✓Ley 594 de 2000
- ✓Decreto 1080 de 2015
- ✓Acuerdo 001 de 2024

2.6 TIPO DE CONTRATO:	Contrato de prestación de servicios profesionales.
2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	Municipio de Chía, Dirección de Servicios Administrativos.
2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN:	Dos (2) meses y quince (15) dias contados a partir del inicio en la plataforma SECOP II sin exceder el 20 de diciembre de 2024.
2.9 SUPERVISION DEL CONTRATO:	- Director de Servicios Administrativos

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, causal de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, 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."

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.

El contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal, entendido como 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, por lo que se justifica la contratación directa.

4. ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el municipio se basó en una muestra de SECOP II de contratos celebrados por el Archivo General de la Nación – AGN, así como un histórico de contratos celebrados por la alcaldía municipal de Chía en vigencias anteriores, similares al objeto del presente proceso, dada la necesidad de contratar una persona natural para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ACORDE A LA NORMATIVA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN., el cual se detalla en la siguiente tabla:

AÑO	No. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACION	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2024	AGN-165-2024	Prestación de Servicios Profesionales	DANIEL JULIAN GALARZA APONTE	Prestación de servicios profesionales para realizar seguimiento a las actividades técnicas de organización, digitalización, diagnóstico integral, conservación, aseguramiento de calidad e inventario documental, derivado de la ejecución de contratos interadministrativos suscritos por venta de servicios adelantados por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos	$15 000.000	3 Meses
2024	AGN-340-2024	Prestación de Servicios Profesionales	Camilo Alberto Gualdron Ortiz	Prestación de servicios profesionales para realizar seguimiento a las actividades técnicas de organización, digitalización, diagnóstico integral, conservación, aseguramiento de calidad e inventario documental, derivado de la ejecución de contratos interadministrativos suscritos por venta de servicios adelantados por la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos	$ 166.302.520	4 Meses
2024	2024-CT-107	Prestación de Servicios Profesionales	Marilyn Daniela Durán Rangel	Contratación de servicios profesionales para coadyuvar en la revisión de documentos técnicos y en la descongestión de los procesos de evaluación de TRD y TVD de las entidades del orden nacional	$33.000.000	6 Meses

2023	CPSP 183-2023	Prestación de servicios	Juan Pablo Bello Munar	Prestación de servicios profesionales en la dirección de servicios administrativos, para apoyar la implementación y seguimiento de las actividades del programa de gestión documental-PGD, y demás instrumentos archivísticos.	$39.638.940	9 Meses y Quince días
2022	CPSP 783-2022	Prestación de servicios	Juan Pablo Bello Munar	Prestar servicios profesionales para adelantar las actividades plasmadas en los planes de mejoramiento internos y externos suscritos por la alcaldía municipal de Chía en materia archivística y apoyo en los procesos propios de la gestión documental de la entidad.	$12.152.970	3 Meses
2022	CPSP 042-2022	Prestación de servicios	Juan Pablo Bello Munar	Prestar servicios profesionales en la alcaldía municipal de Chía, para realizar la actualización ejecución seguimiento y mejora de los instrumentos archivísticos en cada uno de sus componentes dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 decreto 1080 de 2015 y demás norma expedida por el archivo general de la nación.	$32.047.920	8 Meses

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constatar que en los contratos se prestó servicios de las mismas características.

En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales o jurídicas las cuales 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 continua, que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INCLUYENDO FUENTE Y RECURSOS

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL PESOS MONEDA LEGAL ($11.805.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:
Por ser contratación directa se ordena el gasto por este valor sin recibir previamente varias ofertas.

Para determinar el valor del presupuesto oficial para la presente vigencia, se tomó como referente el Decreto municipal número 047 del 09 de enero 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", así como el Decreto municipal número 116 del 15 de marzo de 2024 "Por el cual se incrementan las asignaciones básicas mensuales de los empleados del nivel central de la administración municipal de Chía para la vigencia 2024 y se dictan otras disposiciones" además de considerar de igual manera el presupuesto disponible para esta contratación.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL PESOS MONEDA LEGAL ($11.805.000), 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 acode 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 Secretaria de Hacienda, el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

5.2 FORMA DE PAGO: El municipio de chía cancelara mediante tres (3) pagos discriminados de la siguiente manera: Dos (2) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos por la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTIDÓS MIL PESOS M/CTE ($4.722.000) y un último pago hasta por la suma de DOS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($2.361.000) por los días efectivamente ejecutados hasta el 20 de diciembre del año 2024.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecucion del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Informe de Supervisor
- Certificacion de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Reevalución de proveedores expedida por parte del supervisor del contrato

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 procultura 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*

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 la ausencia de personal suficiente e idóneo en la planta de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona natural con idoneidad **profesional en ciencias de la información, Bibliotecología, Documentación y/o Archivística, con doce (12) meses de experiencia** que preste sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: Profesional en ciencias de la información, Bibliotecología, Documentación y/o Archivística

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con Gestión Documental.

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.	1	2	3	4
Clase	General	General	Especifico	Especifico
Fuente	Interno	Interno	Interno	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecucion	Ejecución
Tipo	Regulatorio	Operacional	Operacional	De la Naturaleza
Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Daños en los equipos y/o mobiliario asignados para el desarrollo de funciones o actividades	Uso indebido de la información	Fenómenos naturales o epidemiológicos o de pandemia donde se formen medidas normativas que impidan el desarrollo del objeto contractual
Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio economico del contrato	Afecta la oportunidad en la ejecución de las actividades	Afectación de las actividades normales en la ejecución del contrato, sanciones disciplinarias, penales administrativas dependiendo de la falta. El contratista puede tener acceso a información reservada, este riesgo se materializa cuando por razon de la ejecución del contrato conoce informacion reservada legalmente y la hace publica	Retraso en la ejecución de las actividades programadas y en la prestación del servicio
Probabilidad	2	3	3	4
Impacto	1	1	5	3
Calificación Total	3	4	8	7
Prioridad	Bajo	Medio	Externo	Alto
¿A quién se le asigna?	Entidad	Contratista/Entidad	Contratista	Contratista/Entidad

Tratamiento/ Controles a ser implementados		1. Realizar los ajustes que sean necesarios, conforme la nueva normativa	1. Cuando el daño sea causado por el contratista por mal uso o mal trato, el contratista procedera a realizar la sustitución o reparacion de los equipos o muebles averiados 2. Cuando el daño obedezca a condiciones técnicas la entidad procederá a realizar la sustitución del equipo o mobiliario	1. Seguimiento a las actividades desarrolladas por el contratista en desarrollo del objeto contractual 2. Aplicación de protocolos de seguridad 3. Firma de acuerdos de confidencialidad	Adelantar actividades de clases virtuales o suspensión del contrato y las reglamentadas a nivel normativo
Impacto después del Tratamiento	**Probabilidad**	1	1	2	3
	Impacto	1	1	2	2
	Calificación	2	2	3	5
	Calificación Total	Bajo	Bajo	Bajo	Medio
¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?		No	No	No	Si
Persona responsable por implementar el tratamiento		Supervisor del contrato/Entidad	Contratista/Entidad	Supervisor del contrato	Entidad (supervisor) y contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		A la ocurrencia del hecho	A la ocurrencia del evento	Permanente	Cuando ocurra el evento
Fecha estimada en que se completa el tratamiento		A la modificación del contrato	Dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del evento	Permanente	Cuando finalice la epidemia y se de parte de tranquilidad por la Autoridad competente o de acuerdo a las normas que se establezcan
Monitoreo y revisión	**¿Cómo se realiza el monitoreo?**	Seguimiento a los cambios normativos	Revisiones periódicas de los equipos	Permanente	Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador y por comunicados o normas que expida la autoridad competente
	Periodicidad ¿Cuándo?	Trimestral	Permanente	Permanente	Permanente

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

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, no se exige garantías para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

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
- Certificado de Banco de Proyectos

REVISÓ Y APROBÓ:
FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General

FIRMA

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:
WILLIAM ENRIQUE BOSSA
Técnico Operativo – DSA
Profesional en Ciencias de la Información

FIRMA

Edwin Uriel Hernandez 73

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

CÓDIGO	GF01-01-FE02
VERSIÓN	N° 9 01/01/2021

DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL	FECHA	DD	MM	AÑO
			06	08	2024

2024002256

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POSIBLE A SOLICITAR

GASTOS DE INVERSIÓN

TIPO DE SOLICITUD	
INICIAL	
ADICIÓN (*)	

	Rubro	Descripción	Valor
RUBRO CCPET	241	Administración Central	
RUBRO CCPET	24114	Secretaría general	
RUBRO CCPET	2411445	Sector: Gobierno territorial	
RUBRO CCPET	241144599	Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	
RUBRO CCPET	2411445992024251750048	Proyecto: Actualización del fortalecimiento en los procesos y modernización de la gestión institucional de Chía	
RUBRO CCPET	241144599202425175004801 7	Producto: Servicio de gestión documental	
RUBRO CCPET	241144599202425175004801 72.3.2.02.02.009	CCPET: Servicios para la comunidad, sociales y personales	21,015,000.00
FUENTE	1301	R.B. SUPERÁVIT LIBRE ASIGNACIÓN	21,015,000.00
CPC	91119	Otros servicios de la administración pública n.c.p.	
TOTAL ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)			21,015,000.00

OBJETO DE LA SOLICITUD	**REALIZAR LA INTERVENCIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA - N°: 202402780**

AUTORIZADO POR:

DONOSO RUIZ LEONARDO
ALCALDE MUNICIPAL

AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO
SECRETARIO DE DESPACHO

Proyectó y Revisó MEDINA GIL JOSE MARIO — PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Revisó AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO
Aprobó AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO — SECRETARIO DE DESPACHO

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

Número: 2024002145

25/09/2024

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	241	Administración Central	
RUBRO CCPET	24114	Secretaría general	
RUBRO CCPET	2411445	Sector: Gobierno territorial	
RUBRO CCPET	241144599	Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	
RUBRO CCPET	2411445992024251750048	Proyecto: Actualización del fortalecimiento en los procesos y modernización de la gestión institucional de Chía	
RUBRO CCPET	24114459920242517500480172	Producto: Servicio de gestión documental	
RUBRO CCPET	241144599202425175004801723.2.02.02.009	CCPET: Servicios para la comunidad, sociales y personales	21,015,000.00
FUENTE	1301	R.B. SUPERÁVIT LIBRE ASIGNACIÓN	21,015,000.00
PC	91119	Otros servicios de la administración pública n.c.p.	
		Total Disponibilidad:	**21,015,000.00**

Número(s) Banco de Proyectos: 20241182

OBJETO:

REALIZAR LA INTERVENCIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA

Son: VEINTIUNO MILLONES QUINCE MIL 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	**ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY** **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** **23561272**

Elaboró ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY
Modificó ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY
Imprimió GOMEZ DEVIA HECTOR

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	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

1. **OBJETO DEL PROCESO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ACORDE A LA NORMATIVA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN.

2. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL PESOS MONEDA LEGAL ($11.805.000).

PROPONENTE: EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA

IDONEIDAD: **CUMPLE (X) / NO CUMPLE ( )**

Profesional en ciencias de la información, Bibliotecologia, Documentación y/o Archivística

Documento	Entidad	Titulo	Fecha
ACTA DE GRADO	UNINPAHU	Profesional en ciencia de la información: Bibliotecología, Documentación y Archivística	23/03/2018
DIPLOMA	UNINPAHU	Profesional en ciencia de la información: Bibliotecología, Documentación y Archivística	23/03/2018
TARJETA PROFESIONAL	COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS	Archivista universitario N°3.600	06/08/2021

EXPERIENCIA **CUMPLE (X) / NO CUMPLE ( )**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con Gestión Documental.

Documento	Plazo ejecución	Objeto	Tiempo
Certificación contractual Personería del Municipio de San Miguel de Sema - Boyacá	04/06/2024 al 03/09/2024	- Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión documental para la elaboración de instrumentos archivísticos, estructuración de procedimientos de gestión documental, apoyo para la implementación de los planes y procesos de la gestión documental de la personería municipal de San Miguel de Sema – Boyacá.	3 Meses
Certificación Contractual IDIPRON	04/04/2023 al 03/01/2024	- Contrato 20231055 Prestar servicios como profesional en ciencias de la información bibliotecología documentación y archivística dentro de los procesos y procedimientos de gestión documental.	9 Meses
	08/11/2022 al 22/03/2023	- Contrato 20222565 Prestar servicios como profesional en ciencias de la información bibliotecología documentación y archivística dentro de los procesos y procedimientos de gestión documental.	3 Meses
	24/01/2022 al 23/09/2022	- Contrato 20220442 Prestar servicios como profesional en ciencias de la información bibliotecología documentación y archivística dentro de los procesos y procedimientos de gestión documental.	8 Meses

		11/03/2021 al 10/01/2022	- Contrato 20210571 Prestar servicios como profesional en ciencias de la información bibliotecología documentación y archivística dentro de los procesos y procedimientos de gestión documental.	8 Meses
		04/12/2020 al 03/03/2021	- Contrato 20202480 Prestar servicios como profesional en ciencias de la información bibliotecología documentación y archivística dentro de los procesos y procedimientos de gestión documental.	3 Meses
			TOTAL TIEMPO	**34 Meses**

De la anterior verificación se determina que EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA, 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. 509 de 2024.

Dado en Chía, a los 27 SEP 2024

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General

Elaboró: William Enrique Bossa
Técnico Operativo – DSA
Profesional en Ciencias de la Información