 <b>Concejo de Chía</b>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA	
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS – CONTRATACION DIRECTA	
	VERSIÓN: 7	FECHA: 28/04/2025

**FORMATO ESTUDIO PREVIO  
PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS**


<b>OBJETO:</b>	<b>SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO, ACTUALIZACIÓN, OPTIMIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL CORRYCOM (SOFTWARE INSTALADO) EN EL CONCEJO MUNICIPIO DE CHIA</b>
<b>EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN</b>	La persona jurídica o natural a contratar debe tener la siguiente idoneidad:  Persona jurídica debidamente registrada en cámara de comercio, que cuente con los certificado logico de derechos de autor sobre el software a contratar
<b>EXPERIENCIA RELACIONADA:</b>	El software al encontrarse en instalado en la entidad,  El contratista debe acreditar experiencia con al menos dos (2) entidades publicas y/o privadas donde se encuentre o se haya instalado el aplicativo objeto del presente contrato.
<b>VALOR Y FORMA DE PAGO:</b>	El valor estimado es por la suma de Trece Millones de Pesos <b>(\$13'000.000)</b> moneda corriente. Esta suma será pagada por la Corporación al contratista de la siguiente manera:  Un primer (1) pago por el <b>50%</b> por un valor de Seis Millones Quinientos Mil Pesos <b>(\$ 6'500.000)</b> m/Cte., para el mes de Junio 2025 y Un segundo (02) pago por el <b>50%</b> por un valor de Seis Millones Quinientos Mil Pesos <b>(\$ 6'500.000)</b> M/Cte., al finalizar el servicio en el mes de Diciembre de 2025.
<b>PLAZO:</b>	<b>Siete (7) meses</b> , a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución y perfeccionamiento.
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>	El domicilio contractual, en el que el contratista ejecutará el objeto del contrato es el municipio de Chía Cundinamarca sede principal Concejo Municipal e Chía.
<b>SUPERVISOR:</b>	La supervisión del contrato estará a cargo de Gestion Documental o quien designe el ordenador del pago
<b>ORDENADOR DEL PAGO:</b>	<b>JOHN EDWIN FUENTES CORREA</b> , Presidente Concejo Municipal de Chía.

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y el 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015 y artículo 3º del Decreto 1009 de 2020, el Concejo Municipal de Chía, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

**1. Justificación de la necesidad de la contratación:**

De conformidad a lo estipulado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del Estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los Principios, derechos y deberes...", lo cual se otorga a través de la prestación de los distintos servicios del estado a sus habitantes.

 <b>Concejo de Chía</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS – CONTRATACION DIRECTA</b>		
	<b>VERSIÓN: 7</b>	<b>FECHA: 28/04/2025</b>	<b>Página 2 de 7</b>

El Concejo Municipal de Chía, conforme a lo establecido en la Ley 136 de 1994, es una corporación pública que actúa como representante de la comunidad cumpliendo funciones de control político y administrativo entre otras, busca modernizar los diferentes procesos mejorando la prestación del servicio y haciendo más eficiente la administración de los recursos.


Con la presente contratación, de manera general se busca el cumplimiento de los fines estatales dispuestos en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007 según el cual los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

Que Concejo Municipal de Chía en desarrollo de su función político administrativa frente al Municipio de Chía, busca cumplir su misionalidad y a su vez prestar sus servicios a la comunidad de manera oportuna, eficiente y con un alto grado de calidad, para ello busca aplicar a cada uno de sus procesos tanto administrativos los principios de celeridad, economía y responsabilidad, y para ello requiere contar con las herramientas tecnológicas que coadyuven al cumplimiento de las metas.

Que el Concejo Municipal de Chía se encuentra en un proceso de mejora continua alineado a la política de Calidad, por lo que se ha evidenciado necesidades básicas en el soporte y capacitación para el manejo adecuado de la correspondencia a través del software de gestión documental Corrycom con el fin de garantizar calidad, cumplimiento y mejoras que fortalezcan la comunicación tanto interna como externa de la corporación, fomentando el uso de recursos tecnológicos que garanticen la seguridad de las comunicaciones, el seguimiento y control idóneo de los tiempos normativos de trámite y respuesta, y aunque se cuenta con el software CORRYCOM para el manejo de las comunicaciones oficiales, se requiere del servicio de soporte técnico y acompañamiento para que sea un elemento eficiente y brinde ventaja competitiva para la corporación, ya que nos permitirá manejar los procesos documentales de forma óptima, controlando la gestión documental y logrando el seguimiento y control a la correspondencia y tramites internos, entre otros, manteniendo el sistema de información de gestión documental actualizado.

Que por otro lado, Según el Acuerdo No 001 del 2024 emitido por el Archivo General de la Nación en el Capítulo 2 **GESTION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS** enuncia que: *“Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, deben establecer los criterios y controles para el seguimiento de la gestión y tramite de los documentos que se producen o ingresan a la entidad y adoptar acciones para la adecuada recepción registro vinculación a un tramite distribución con su respectiva descripción de metadatos que garanticen la disponibilidad recuperación y acceso para la consulta de los documentos durante todo el ciclo vital, en relación con el sistema de gestión de documentos o sistemas de gestión de documentos electrónicos”* y también La "iniciativa Cero Papel" que es una directriz del Gobierno Nacional emanada dentro del Plan Vive Digital y en cuyo desarrollo participan además del Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y el Departamento Administrativo de la Función Pública. En la cual el software de correspondencia Corrycom ha sido herramienta tecnológica que permite dar cumplimiento a esta normativa se recomienda continuar su implementación.

Que en la actualidad el Concejo Municipal de Chia, requiere para su normal funcionamiento y desarrollo de sus actividades, el servicio de soporte y actualización del software de gestión documental CORRYCOM, programa que se encuentra instalado en la Corporación, el servicio debe atender de manera confiable y oportuna los requerimientos para el manejo de la información documental de la entidad y así mismo permitir la gestión optima de los mismos. Por lo cual es necesario darle continuidad al proceso y contratar el servicio de soporte, capacitación, y la respectiva actualización de todo el sistema de información y/o

 <b>Concejo de Chía</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS – CONTRATACION DIRECTA</b>		
	<b>VERSIÓN: 7</b>	<b>FECHA: 28/04/2025</b>	<b>Página 3 de 7</b>

Software existente con cada uno de sus respectivos módulos, para el correcto uso de las nuevas versiones. Actividad que puede realizar exclusivamente la empresa ASPIN LTDA, por ser poseedora de los registros de derechos de autor que la acreditan como proveedora exclusiva y autorizada para realizar actualizaciones, modificaciones, ajustes en el sistema CORRYCOM.

Que la actualización permanente del software, el soporte y vigilancia permanente permitirá lograr un más alto nivel de utilización del software y la generación de informes a los órganos de control y procesos internos de manera oportuna y optima.

Por ultimo, es importante cubrir la necesidad de realizar la contratación de la prestación el servicio para la actualización del sistema de gestión documental CORRYCOM del Concejo Municipal de Chía y a su vez contar con apoyo para el soporte técnico de todos los módulos asegurando su funcionamiento además capacitación en el manejo del mismo para todos los funcionarios y/o contratistas de la Corporación que lo manejan.

## **2. Obligaciones**


### **2.1. Obligaciones del contratista**

#### **2.1.1. Obligaciones generales**

1. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales pactadas.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
3. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
4. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Concejo Municipal de Chiá, a través del supervisor.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
7. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
8. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
9. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
10. Cumplir con las obligaciones frente al Seguridad Social Integral (pensión y salud) y General de Riesgos Laborales de acuerdo con lo normado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

#### **2.1.2. Obligaciones Específicas:**

- 1) Coordinar junto con el Supervisor del contrato, las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales deberán ser ejecutadas las actividades contratadas.
- 2) Garantizar la optimización, mantenimiento y soporte del sistema de gestión documental y correspondencia CORRYCOM basado en la normatividad vigente del AGN.
- 3) Garantizar la optimización, mantenimiento y soporte de bases de datos correspondencia CORRYCOM.
- 4) Garantizar la optimización, mantenimiento y soporte del módulo de TRD, reportes estadística, informes y demás que correspondan.

 <b>Concejo de Chía</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS – CONTRATACION DIRECTA</b>		
	<b>VERSIÓN: 7</b>	<b>FECHA: 28/04/2025</b>	<b>Página 4 de 7</b>


- 5) Realizar la capacitación general e individual a los funcionarios y contratistas que manejan el sistema de corrycom de Concejo Municipal de Chía.
- 6) Garantizar la optimización, mantenimiento y soporte del módulo de registros, módulo de correspondencia y módulo de informes estadísticos que faciliten el seguimiento de la gestión de las dependencias.
- 7) Realizar la actualización, mantenimiento y soporte módulo de recepción de PQRSD que permita la consulta de los usuarios internos y externos sobre el estado de la solicitud por la página web de la entidad.
- 8) Cumplir con el soporte para el funcionamiento de botón de radicación PQRSD en página web de la entidad y asegurar su correcto funcionamiento.
- 9) Entregar los manuales técnicos y de usuario actualizados correspondientes a las versiones instaladas.
- 10) Acompañamiento por parte del contratista durante el proceso de verificación de funcionamiento de las actualizaciones por parte de la Corporación.
- 11) Mantener el soporte técnico y optimización del aplicativo durante el tiempo que dure contratado.
- 12) Realizar la configuración de impresión de sticker y actualización de datos en el mismo.
- 13) Atender con oportunidad e inmediatas a las solicitudes realizadas por el CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA, cuando sean requeridas, según soporte técnico, mantenimiento, capacitación y actualización necesaria para el correcto funcionamiento del programa.
- 14) Realizar capacitaciones virtuales o presenciales (Si hay lugar) cuando surja la necesidad por parte de la entidad o de manera programada para el correcto funcionamiento de CORRYCOM (software), en los módulos instalados en el CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA
- 15) Responder por la pérdida o daño de la información registrada y almacenada en el software, cuando las causas sean imputables al mal funcionamiento de CORRYCOM.
- 16) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

## **2.2. Obligaciones del Concejo Municipal de Chía**

1. Designar el supervisor del contrato.
2. Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.
3. Realizar el acta de inicio del contrato de prestación de servicios
4. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes.
5. Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.
6. Exigir que la calidad de los servicios adquiridos se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
7. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias
9. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
10. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

## **3. Identificación del Contrato a Celebrar:**

Conforme a lo establecido en el artículo 2 ,numeral 4, literal g) de la Ley 1150 de 2007, el cual consagra que "la modalidad de selección de contratación directa ,solamente procederá en los siguientes casos : (...)  
Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado",y lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del

 <b>Concejo de Chía</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>		
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>		
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS – CONTRATACION DIRECTA</b>		
	<b>VERSIÓN: 7</b>	<b>FECHA: 28/04/2025</b>	<b>Página 5 de 7</b>

Decreto 1082 de 2015, que establece : "(...) Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.

Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación(...)", la contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, considerando que el titular de derecho patrimonial del aplicativo CORRYCOM, cuenta con el certificado de registro de soporte lógico -software, inscrito en el libro 13, tomo 18, partida 187, con fecha de registro del Veintinueve (29) de mayo de 2007, como obra originaria, cuya descripción es: "SISTEMA DE GESTION ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL".

De conformidad con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable.

#### 4. Competencias Técnicas y Personales

La persona deberá ejecutar el objeto del contrato aportando el debido certificado de derecho patrimonial de autor o soporte lógico expedido por la autoridad competente.

#### 5. Domicilio Contractual:

El domicilio contractual, en el que el contratista ejecutará el objeto del contrato es el municipio de Chía Cundinamarca sede principal Concejo Municipal e Chía.

#### 6. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

El objeto que se requiere contratar corresponde a contratación directa por falta de pluralidad de oferentes, contenido en el artículo 2 ,numeral 4, literal g) de la Ley 1150 de 2007, el cual consagra que "la modalidad de selección de contratación directa ,solamente procederá en los siguientes casos : (...) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado", y lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, que establece : "(...) Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.

#### 7. Justificación Valor del contrato:

El valor de los honorarios se determina teniendo en cuenta como estudio de mercado la satisfacción de la necesidad en vigencias anteriores, el presupuesto asignado a la dependencia, el Plan Anual de Adquisiciones.

Se fija como valor total para el contrato la suma de Trece Millones de Pesos (**\$13'000.000**) moneda corriente. Esta suma será pagada por la Corporacion al contratista de la siguiente manera:

- ✓ Un primer (1) pago por el **50%** por un valor de Seis Millones Quinientos Mil Pesos (**\$ 6'500.000**) m/Cte., para el mes de Junio 2025 y
- ✓ Un segundo (02) pago por el **50%** por un valor de Seis Millones Quinientos Mil Pesos (**\$ 6'500.000**) M/Cte., al finalizar el servicio en el mes de Diciembre de 2025.

Para sufragar el pago de los honorarios de este contrato, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

No. CDP	<b>2025000064</b>	Fecha	<b>28/04/2025</b>	Valor	<b>\$13'000.000</b>
---------	-------------------	-------	-------------------	-------	---------------------

Rubro	2.1.2.02.02.008	Nombre	<b>SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION</b>
Fuente	01	Nombre	Recursos Propios

Para poder adelantar por parte del Concejo Municipal los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales y demás documentos necesarios para el pago. Una vez reunida la documentación pertinente para el inicio del trámite del pago, el contratista deberá migrar los documentos a la plataforma secop II.

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos, una vez se envíe dicha información a la plataforma de SECOP II, se entiende la titularidad y la aprobación del Contratista. Es necesario que cada Contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, que se encuentren en el orden establecido y se encuentren en formato pdf o en zip antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y el documento sea el que realmente va a enviar. De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago.

#### 8. Análisis de Riesgos y la forma de mitigarlos:

Una vez analizada la matriz de riesgos anexa a este estudio previo respecto del cumplimiento del contrato a celebrar, y en aras de salvaguardar el interés patrimonial, la Entidad solicitará al futuro contratista constituir una garantía de cumplimiento del contrato.

#### 9. Garantías que debe asumir el contratista:

El contratista deberá constituir a su costa y a favor del Concejo Municipal de Chía, una garantía de cumplimiento con los siguientes amparos:


- ✓ **Cumplimiento:** Del 10% del valor total del contrato, en la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más y se ajustará a los límites, existencia y extensión.
- ✓ **Calidad del servicio:** Del 10% del valor total del contrato, en la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más y se ajustará a los límites, existencia y extensión.

Estos amparos cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de a) incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria y e) La mala calidad del servicio.

#### 10. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo del líder de Gestion Documental o quien designe el ordenador del pago o director de área o jefe de oficina.

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del pago designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes mediante el SECOP II.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <b>CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA</b>	
	<b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	
	<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS – CONTRATACION DIRECTA</b>	
	<b>VERSIÓN: 7</b>	<b>FECHA: 28/04/2025</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

**11. Proceso de contratación cobijado por un acuerdo comercial:** SI \_\_\_\_\_ NO X

**12. Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones:** SI X NO \_\_\_\_\_

**13. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, “*por tratarse de 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, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido varias ofertas*”.

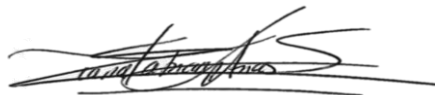
**14. Recomendación al Ordenador del Gasto:**

Que el Coordinador Administrativo, validará y revisará la documentación presentada por el futuro contratista y verificará el cumplimiento de los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para la prestación del servicio y el cubrimiento de la necesidad reportada por su área, por tanto, recomendará la contratación al ordenador (a) del gasto, sin que sea necesario haber obtenido previamente varias ofertas, así mismo verificará el cumplimiento de los toques, alternativas o exoneraciones establecidas.

**15. Anexos**

1. Anexo No. 1 - Matriz de riesgos
2. Solicitud CDP y CDP
3. Acto administrativo de justificación contratación directa
4. Invitación a presentar oferta

Se expide en Chía Cundinamarca, a los Veintiocho (28) días del mes de abril de 2025.



**DIANA PATRICIA ARIAS SALDAÑA**  
Técnico administrativo Gestión Documental  
Concejo Municipal de Chía

Proyecto: Beimar Otalora Arévalo - Asesor Contratación Externo 