


| | | | |
|--|---|--------|--------------|
|  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 2 |

FECHA DE SOLICITUD OCTUBRE 2025

| I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE | |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE | <u>FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO</u> |
| CARGO | <u>SECRETARIO DE DESPACHO</u> |
| DEPENDENCIA | <u>SECRETARÍA GENERAL</u> |
| ASUNTO: | Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global |

| II - INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL | |
|--|--|
| <p>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:</p> | |
| TIPO DE GASTO | |
| FUNCIONAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> | INVERSIÓN (*) <input type="checkbox"/> |
| NOMBRE DEL RUBRO <u>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</u> CÓDIGO DEL RUBRO <u>21212.1.2.02.02.008</u> | EJE _____ SECTOR _____ PROGRAMA _____ META _____ NOMBRE DEL PROYECTO _____ CÓDIGO BPPIN _____ |
| <p>(*) Por tratarse de contratación directa de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión de personas naturales, afectando recursos con cargo al presupuesto de gastos de inversión, CONFIRMO que las obligaciones, objeto y perfil requeridos anteriormente son transitorias y no corresponden al ejercicio de las funciones misionales de la Alcaldía, si no al cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan de Desarrollo para la presente vigencia, por lo tanto se encuentran registradas en el proyecto de inversión viabilizado por el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.</p> | |

| INFORMACIÓN CONTRACTUAL | |
|---|--|
| OBJETO | PERFIL REQUERIDO |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL ALMACEN GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA. | <ul style="list-style-type: none"> • IDONEIDAD: Se requiere que el contratista acredite que es profesional en administración de empresas o ingeniería industrial, lo cual deberá certificar mediante copia de diploma y acta de grado, con tarjeta profesional vigente. • EXPERIENCIA: Se requiere que el contratista acredite una experiencia mínima de 12 meses relacionada con actividades de elaboración, verificación y manejo de inventarios, mediante certificaciones laborales y/o actas de liquidación de contratos, con entidades públicas y/o privadas. |

| II - OBLIGACIONES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la actualización del inventario de los bienes asignados a cada una de las dependencias de la Alcaldía de Chía conforme a los procedimientos establecidos. 2. Apoyar el proceso de ingreso de bienes e insumos en el aplicativo de inventarios correspondiente y generar planillas de soporte de acuerdo con los procesos establecidos. 3. Apoyar el proceso de baja de elementos inservibles, en deterioro u obsoletos a cargo del almacén general. 4. Brindar apoyo en el proceso de depuración y novedades de inventarios de los bienes a cargo del almacén general. 5. Brindar apoyo en el proceso de verificación de cada uno de los elementos que ingresan al almacén, registrando su correspondiente entrada y salida dentro del plazo establecido en cada proceso contractual. 6. Verificar que la entrega y traslado de los elementos requeridos por las diferentes dependencias se haga de forma |



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 2

oportuna y correcta, registrando cada movimiento en el sistema de inventarios.

7. Brindar apoyo en la parametrización contable de los elementos que ingresan al sistema.

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:

Que la Secretaría General es una dependencia de la estructura de la administración municipal, su misión 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.

Que el almacén General hace parte de la Dirección de Servicios Administrativos y esta dependencia está adscrita a la secretaria General, el almacén ha logrado importantes acciones tendientes al mejoramiento del proceso de gestión de bienes de la Entidad, lo cual ha requerido unos esfuerzos considerables, así como inversiones que requieren se sigan realizando para garantizar la sostenibilidad de los logros a través del tiempo. Tal es el caso de la agilización de procesos de gestión de bienes, actualización del inventario, organización física de la bodega del almacén, entre otros.

El Municipio de Chía requiere contar con personal idóneo y suficiente para garantizar el adecuado desarrollo de los lineamientos establecidos en el área de Almacén General, adscrita a la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General. Estas labores incluyen la recepción y verificación de los bienes que ingresan al almacén, el apoyo en la implementación de acciones de mejora en los procedimientos vigentes y la asistencia permanente al Almacenista en la gestión integral de las actividades necesarias para el correcto funcionamiento del área.

En este sentido, se hace indispensable fortalecer el recurso humano de la Dirección de Servicios Administrativos y, en particular, del Almacén General, con el fin de brindar un soporte oportuno y eficiente en los trámites y servicios que esta dependencia presta a las diferentes áreas de la administración municipal. De esta manera, se busca evitar retrasos en la entrega de elementos y asegurar la continuidad de las operaciones en cada una de las dependencias que requieren insumos para su normal funcionamiento.

De acuerdo con sus funciones, la Secretaría General, a través de la Dirección de Servicios Administrativos y el Almacén General, debe:

- Controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la entidad.
- Mantener actualizados y valorados los inventarios de bienes del Municipio, conforme a las normas legales vigentes.
- Coordinar la organización y administración del sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos destinados a la administración central.
- Gestionar el aseguramiento y mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central y coordinar el comité de bajas para definir el destino final de los bienes que deban someterse a dicho procedimiento.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles del sector central de la administración municipal.

De igual manera se considera imprescindible mantener la continuidad del servicio debido al aumento progresivo de las necesidades operativas de la administración municipal y a la ampliación de los proyectos y programas institucionales. La demanda creciente de bienes, la actualización permanente de inventarios y la necesidad de fortalecer los procesos logísticos requieren un equipo de apoyo estable que asegure la eficiencia y trazabilidad de los procedimientos. La continuidad del servicio permitirá dar cumplimiento a los estándares de control interno, mejorar la gestión administrativa y garantizar que las dependencias municipales dispongan de los recursos necesarios para operar sin interrupciones.


En vista de que la Dirección de Servicios Administrativos, no cuenta con el personal suficiente para desarrollar las actividades descritas en el presente y la Dirección de Función Pública de la Administración Municipal certifica que existe personal en la planta, pero este no es suficiente para desarrollar las actividades que se requieran contratar con la prestación del servicio, es necesario disponer de una persona que acredite la idoneidad y experiencia necesaria para cumplir con estas actividades.

Cordialmente,

FAUSTO ALEJANDRA AMAYA CASTRO
Secretario General

NOMBRE

FIRMA

| | | | |
|--|--|-------------------------------|-------------------------|
|  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 PARA BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL ALMACEN GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA. | <ul style="list-style-type: none"> • IDONEIDAD: Se requiere que el contratista acredite que es profesional en administración de empresas o ingeniería industrial, lo cual deberá certificar mediante copia de diploma y acta de grado, con tarjeta profesional vigente. • EXPERIENCIA: Se requiere que el contratista acredite una experiencia mínima de 12 meses relacionada con actividades de elaboración, verificación y manejo de inventarios, mediante certificaciones laborales y/o actas de liquidación de contratos, con entidades públicas y/o privadas. |

| OBLIGACIONES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la actualización del inventario de los bienes asignados a cada una de las dependencias de la Alcaldía de Chía conforme a los procedimientos establecidos. 2. Apoyar el proceso de ingreso de bienes e insumos en el aplicativo de inventarios correspondiente y generar planillas de soporte de acuerdo con los procesos establecidos. 3. Apoyar el proceso de baja de elementos inservibles, en deterioro u obsoletos a cargo del almacén general. 4. Brindar apoyo en el proceso de depuración y novedades de inventarios de los bienes a cargo del almacén general. 5. Brindar apoyo en el proceso de verificación de cada uno de los elementos que ingresan al almacén, registrando su correspondiente entrada y salida dentro del plazo establecido en cada proceso contractual. 6. Verificar que la entrega y traslado de los elementos requeridos por las diferentes dependencias se haga de forma oportuna y correcta, registrando cada movimiento en el sistema de inventarios. 7. Brindar apoyo en la parametrización contable de los elementos que ingresan al sistema. |


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. | <input type="checkbox"/> |
| Existe personal en la planta, pero este no es suficiente. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio. | <input type="checkbox"/> |

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

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

realizado por la Dirección de Función Pública, se enfoca en la necesidad remitida por la Secretaría versus los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la solicitud.

Esta certificación se firma en Chía, a los _____ días del mes de Octubre del año 2025

MARÍA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA


NOMBRE DIRECTOR(A) FUNCIÓN PÚBLICA



FIRMA

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

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

| | | | |
|---|--|--------|--------------|
|  ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA | GESTIÓN EN CONTRATACIÓN | | |
| | ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA | CÓDIGO | GEC-FT-77-V4 |
| | | PÁGINA | 1 de 7 |

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

| DATOS GENERALES | |
|---|---|
| FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO: | OCTUBRE 2025 |
| SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO: | SECRETARÍA GENERAL |
| MODALIDAD DE SELECCIÓN: | CONTRATACIÓN DIRECTA |
| OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL ALMACEN GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA |
| <p>1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.</p> <p>Es facultad de los alcaldes municipales contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad en cumplimiento a su misión Constitucional establecida en el artículo 315 la cual no le es ajena al alcalde del Municipio de Chía.</p> <p>La referida disposición establece como atribuciones del alcalde municipal, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio a su cargo; aspectos retomados en el literal d, numerales 1 y 5 del artículo 91 de la ley 136 de 1.994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, que establece la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.</p> <p>Que la Secretaría General es una dependencia de la estructura de la administración municipal, su misión 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.</p> <p>Que el almacén General hace parte de la Dirección de Servicios Administrativos y esta dependencia está adscrita a la secretaria General, el almacén ha logrado importantes acciones tendientes al mejoramiento del proceso de gestión de bienes de la Entidad, lo cual ha requerido unos esfuerzos considerables, así como inversiones que requieren se sigan realizando para garantizar la sostenibilidad de los logros a través del tiempo. Tal es el caso de la agilización de procesos de gestión de bienes, actualización del inventario, organización física de la bodega del almacén, entre otros.</p> <p>Que la Administración Municipal de Chía, expidió el Decreto 20 de 2012 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS Y PROTOCOLOS DE SERVICIO Y ATENCION AL USUARIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CHÍA"</p> <p>En su Artículo primero del Decreto 20 de 2012 establece los parámetros que permitan que los servicios que se presten a los usuarios se satisfagan con calidad amabilidad y respeto por parte de nuestro equipo humano.</p> <p>El Municipio de Chía requiere contar con personal idóneo y suficiente para garantizar el adecuado desarrollo de los lineamientos establecidos en el área de Almacén General, adscrita a la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General. Estas labores incluyen la recepción y verificación de los bienes que ingresan al almacén, el apoyo en la implementación de acciones de mejora en los procedimientos vigentes y la asistencia permanente al Almacenista en la gestión integral de las actividades necesarias para el correcto funcionamiento del área.</p> <p>En este sentido, se hace indispensable fortalecer el recurso humano de la Dirección de Servicios Administrativos y, en particular, del Almacén General, con el fin de brindar un soporte oportuno y eficiente en los trámites y servicios que esta dependencia presta a las diferentes áreas de la administración municipal. De esta manera, se busca evitar retrasos en la entrega de elementos y asegurar la continuidad de las operaciones en cada una de las dependencias que requieren insumos para su normal funcionamiento.</p> <p>De acuerdo con sus funciones, la Secretaría General, a través de la Dirección de Servicios Administrativos y el Almacén General, debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la entidad. • Mantener actualizados y valorados los inventarios de bienes del Municipio, conforme a las normas legales vigentes. • Coordinar la organización y administración del sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos destinados a la administración central. • Gestionar el aseguramiento y mantenimiento de los bienes al servicio de la administración central y coordinar el comité de bajas para definir el destino final de los bienes que deban someterse a dicho procedimiento. | |

- Administrar los bienes muebles e inmuebles del sector central de la administración municipal.

De igual manera se considera imprescindible mantener la continuidad del servicio debido al aumento progresivo de las necesidades operativas de la administración municipal y a la ampliación de los proyectos y programas institucionales. La demanda creciente de bienes, la actualización permanente de inventarios y la necesidad de fortalecer los procesos logísticos requieren un equipo de apoyo estable que asegure la eficiencia y trazabilidad de los procedimientos. La continuidad del servicio permitirá dar cumplimiento a los estándares de control interno, mejorar la gestión administrativa y garantizar que las dependencias municipales dispongan de los recursos necesarios para operar sin interrupciones.

En vista de que la Dirección de Servicios Administrativos, no cuenta con el personal suficiente para desarrollar las actividades descritas en el presente y la Dirección de Función Pública de la Administración Municipal certifica que existe personal en la planta, pero este no es suficiente para desarrollar las actividades que se requieran contratar con la prestación del servicio, es necesario disponer de una persona que acredite la idoneidad y experiencia necesaria para cumplir con estas actividades.

Finalmente, es de advertir que la contratación justificada a través del presente estudio previo se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones de la entidad, el cual se encuentra debidamente publicado en el sistema electrónico para la contratación pública (SECOP II).

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC: Se hace necesario que el código seleccionado se ajuste o sea similar a la actividad que se pretende desarrollar.

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

| CÓDIGO UNSPSC | PRODUCTO |
|---------------|--|
| 93151507 | PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |

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

La descripción del servicio que se pretende contratar busca apoyar a la dirección de servicios administrativos en los procesos de administración de los elementos que se encuentran en la bodega del almacén general y las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por los funcionarios de la administración central para el normal funcionamiento de las actividades en las diferentes dependencias así como la actualización y valoración de los inventarios de los bienes de propiedad del Municipio, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.

2.3 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

No aplica

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo en la actualización del inventario de los bienes asignados a cada una de las dependencias de la Alcaldía de Chía conforme a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el proceso de ingreso de bienes e insumos en el aplicativo de inventarios correspondiente y generar planillas de soporte de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Apoyar el proceso de baja de elementos inservibles, en deterioro u obsoletos a cargo del almacén general.
4. Brindar apoyo en el proceso de depuración y novedades de inventarios de los bienes a cargo del almacén general.
5. Brindar apoyo en el proceso de verificación de cada uno de los elementos que ingresan al almacén, registrando su correspondiente entrada y salida dentro del plazo establecido en cada proceso contractual.
6. Verificar que la entrega y traslado de los elementos requeridos por las diferentes dependencias se haga de forma oportuna y correcta, registrando cada movimiento en el sistema de inventarios.
7. Brindar apoyo en la parametrización contable de los elementos que ingresan al sistema.

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. Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.

4. 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.
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. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
11. Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliarse y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y 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, Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.4.2. 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 forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.
8. Asumir los costos de desplazamiento a otras ciudades o municipios del contratista cuando para el cumplimiento del objeto contractual o su alcance sea necesario.

2.5. TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE CHÍA – ALMACÉN GENERAL

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES contados a partir de la fecha de suscripción del inicio en la plataforma SECOP II sin exceder el veintidós (22) de diciembre de 2026.

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: ALMACENISTA GENERAL

2.9. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública*"; 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 (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 administrativos de eficiencia, eficacia y economía, la Oficina de Contratación, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL ALMACEN GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA"**.

A) Aspectos generales: En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas (naturales o jurídicas y en los dos casos cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contar con una persona natural, ya que se requiere una atención personalizada, que le permita cumplir de mejor forma sus obligaciones derivadas del contrato.

B) En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales como jurídicas y en los dos casos, debe contar con la idoneidad y la experiencia que les permite desarrollar sus actividades.

Las entidades públicas suelen contratar el servicio requerido de manera directa, entre ellas una vez consultado el SECOP se encuentran los siguientes contratos con objetos similares.

| AÑO | No. CONTRATO | MODALIDAD DE CONTRATACIÓN | CONTRATISTA | OBJETO | CUANTÍA | DURACIÓN |
|------|------------------------|---------------------------|------------------------------------|--|--------------|-------------------|
| 2024 | CO1.PCCNTR. 6601263 | CONTRATACIÓN DIRECTA | OSCAR JAVIER CASTIBLANCO RODRIGUEZ | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA | \$22.500.000 | 5 MESES |
| 2024 | CO1.PCCNTR. 6596813 | CONTRATACIÓN DIRECTA | WILLIAM ALEXANDER CLAVIJO NIÑO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA | \$22.500.000 | 5 MESES |
| 2024 | CO1.PCCNTR. 6331498 | CONTRATACIÓN DIRECTA | ANDRÉS MAURICIO NAVARRO LUQUE | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS EN EL MUNICIPIO DE CHÍA. | \$37.500.000 | 7 MESES Y 15 DÍAS |

En este análisis encontramos, que durante los últimos años el municipio realizó al menos tres (3) contratos con objeto similar y con elementos con características similares.

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constatar que en los contratos se adquirieron 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 que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.



GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR
CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO

GEC-FT-77-V4

PÁGINA

5 de 7

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

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: **CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$51.975.000)**, 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 guía el Decreto a través 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.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de **CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$51.975.000)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

DESCUENTOS TRIBUTARIOS. La Alcaldía Municipal de Chía efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acorde a las condiciones del mercado y al Decreto por medio del cual se establece la tabla de honorarios; para el presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda, el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

5.2 **FORMA DE PAGO:** El Municipio pagará el valor del contrato mediante ONCE (11) pagos mensuales, vencidos y sucesivos por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$4.725.000).

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

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social (Salud, pensión y ARL), y parafiscales, cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.

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

5.3 **ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA**

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Se debe tener en cuenta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, (...) es objetiva la selección en la cual la escogencia se presenta al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar y que esté en capacidad de ejecutar el contrato.

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

IDONEIDAD: Se requiere que el contratista acredite que es profesional en administración de empresas o ingeniería industrial, lo cual deberá certificar mediante copia de diploma y acta de grado, con tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA: Se requiere que el contratista acredite una experiencia mínima de 12 meses relacionada con actividades de elaboración, verificación y manejo de inventarios, mediante certificaciones laborales y/o actas de liquidación de contratos, con entidades públicas y/o privadas.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

MATRIZ DE RIESGOS

| No. | Clase | Fuente | Etapas | Tipo | Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir) | Consecuencia de la Ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Calificación Total | Prioridad | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/ Controles a ser implementados | Impacto después del Tratamiento | | | | ¿Afecta el equilibrio económico del Contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|-----|------------|---------|-----------|-------------|--|--|--------------|---------|--------------------|--------------|------------------------|---|---------------------------------|---------|--------------|--------------------|---|--|--|--|---|--------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Calificación | Calificación Total | | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? |
| 1 | GENERAL | Interno | Ejecución | Regulatorio | Expedición de normas que cambian las condiciones pactadas en el contrato. | Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato | 2 | 3 | 5 | Medio | Entidad | Lograr un consenso conforme cambios que se produzcan | 1 | 1 | 2 | Bajo | Si | Entidad y Supervisor del contrato | Inmediato a la ocurrencia del evento | 1 día | Seguimiento a los cambios normativos | Trimestral |
| 2 | ESPECÍFICO | Externo | Ejecución | Operacional | Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días consecutivos | Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales | 2 | 2 | 4 | Bajo | Contratista | Realizar trabajo en casa y/o suspensión del contrato | 1 | 1 | 2 | Bajo | Si | Supervisor del contrato | Inmediato a la ocurrencia del evento | Duración de la incapacidad médica | Seguimiento al hecho generador | Semanal |
| 3 | ESPECÍFICO | Externo | Ejecución | Operacional | perdida de información, daño de elementos dispuestos o entregados para el cumplimiento del objeto, cargue incorrecto de documentación al SECOPI II | Retraso en la ejecución de las actividades programadas y en la prestación del servicio | 2 | 3 | 5 | Riesgo medio | Contratista | Llevar control de los documentos físicos que le son run Realizar un backup de los documentos escaneados. solicitar | 3 | 2 | 5 | Medio | Si | Entidad (supervisor) y contratista | Cuando ocurra el evento | 1 día | Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador | 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.

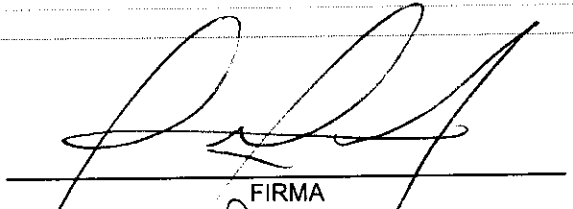
9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

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

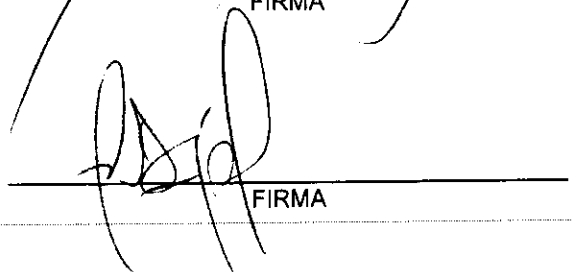
- Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Solicitud de CDP.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.

APROBÓ:
 FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
 SECRETARIO GENERAL




FIRMA

ELABORÓ:
 ANDRÉS MAURICIO MAHECHA CABRA
 CONTRATISTA – SECRETARÍA GENERAL

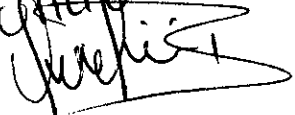


FIRMA

| | | | |
|--|---|---------------|--------------|
|  ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA | PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN | | |
| | INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA | CÓDIGO | GEC-FT-17-V2 |
| | MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA | PÁGINA | 1 de 2 |

Chía, octubre de 2025

Señor
OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA
 Calle 7 No. 1 – 26 este T 11 Ap 101
 Teléfono: 313 474 2100
 Correo: mauriciobedoya1@hotmail.com
 Chía, Cundinamarca.

*Recibi
 Mauricio Bedoya*


Asunto: **Invitación a presentar oferta**

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

1. **OBJETO:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL ALMACEN GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA".


2. **ACTIVIDADES:**

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo en la actualización del inventario de los bienes asignados a cada una de las dependencias de la Alcaldía de Chía conforme a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el proceso de ingreso de bienes e insumos en el aplicativo de inventarios correspondiente y generar planillas de soporte de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Apoyar el proceso de baja de elementos inservibles, en deterioro u obsoletos a cargo del almacén general.
4. Brindar apoyo en el proceso de depuración y novedades de inventarios de los bienes a cargo del almacén general.
5. Brindar apoyo en el proceso de verificación de cada uno de los elementos que ingresan al almacén, registrando su correspondiente entrada y salida dentro del plazo establecido en cada proceso contractual.
6. Verificar que la entrega y traslado de los elementos requeridos por las diferentes dependencias se haga de forma oportuna y correcta, registrando cada movimiento en el sistema de inventarios.
7. Brindar apoyo en la parametrización contable de los elementos que ingresan al sistema.

ACTIVIDADES GENERALES

- a) Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
- b) 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.
- c) Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
- d) Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
- e) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- f) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- g) Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
- h) Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
- i) Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
- j) Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
- k) Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliarse y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y 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, Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
- l) Las demás que por ley o contrato le correspondan.

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

3. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** ONCE (11) MESES contados a partir de la fecha de suscripción del inicio en la plataforma SECOP II sin exceder el veintidós (22) de diciembre de 2026.
4. **VALOR Y FORMA DE PAGO:** El Municipio pagará el valor del contrato mediante ONCE (11) pagos mensuales, vencidos y sucesivos por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$4.725.000).
5. **GARANTÍAS EXIGIDAS:**

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

6. **CONTENIDO DE LA PROPUESTA:**

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

IDONEIDAD: Se requiere que el contratista acredite que es profesional en administración de empresas o ingeniería industrial, lo cual deberá certificar mediante copia de diploma y acta de grado, con tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA: Se requiere que el contratista acredite una experiencia mínima de 12 meses relacionada con actividades de elaboración, verificación y manejo de inventarios, mediante certificaciones laborales y/o actas de liquidación de contratos, con entidades públicas y/o privadas.

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

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

El plazo para entregar su propuesta con los documentos exigidos es hasta el _____ de octubre de 2025 en horario de jornada laboral en las instalaciones de esta secretaría.

Sin otro particular;

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
SECRETARIO GENERAL

Proyecto: Andrés Mauricio Mahecha
Contratista – Secretaría General

Chía, Octubre de 2025

Doctor

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO

SECRETARIO GENERAL

E. S. D.

ASUNTO: PRESENTACION OFERTA

Yo, **OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA**, presento ante su Despacho la siguiente OFERTA de Servicios para desarrollar el siguiente objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL ALMACEN GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA"** en el cual me comprometo a realizar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo en la actualización del inventario de los bienes asignados a cada una de las dependencias de la Alcaldía de Chía conforme a los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el proceso de ingreso de bienes e insumos en el aplicativo de inventarios correspondiente y generar planillas de soporte de acuerdo con los procesos establecidos.
3. Apoyar el proceso de baja de elementos inservibles, en deterioro u obsoletos a cargo del almacén general.
4. Brindar apoyo en el proceso de depuración y novedades de inventarios de los bienes a cargo del almacén general.
5. Brindar apoyo en el proceso de verificación de cada uno de los elementos que ingresan al almacén, registrando su correspondiente entrada y salida dentro del plazo establecido en cada proceso contractual.
6. Verificar que la entrega y traslado de los elementos requeridos por las diferentes dependencias se haga de forma oportuna y correcta, registrando cada movimiento en el sistema de inventarios.
7. Brindar apoyo en la parametrización contable de los elementos que ingresan al sistema.

ACTIVIDADES GENERALES

- a) Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
- b) 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.
- c) Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
- d) 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.
- e) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- f) Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- g) Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
- h) Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
- i) Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.

- j) Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
- k) Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliar y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y 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, Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
- l) Las demás que por ley o contrato le correspondan.

VALOR DE LA PROPUESTA: CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$51.975.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos.


FORMA DE PAGO: El Municipio pagará el valor del contrato mediante ONCE (11) pagos mensuales, vencidos y sucesivos por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$4.725.000).

PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES contados a partir de la fecha de suscripción del inicio en la plataforma SECOP II sin exceder el veintidós (22) de diciembre de 2026.

CONTENIDO DE LA PROPUESTA:

- Carta de presentación de la propuesta, donde describo mi ofrecimiento, basada en los lineamientos de la invitación, específicamente en lo contenido en los numerales 1 a 6.
- Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:
 - ✓ Hoja de vida formato único función pública
 - ✓ Certificados de experiencia
 - ✓ Certificados de estudios
 - ✓ Fotocopia cedula de ciudadanía
 - ✓ Copia del RUT
 - ✓ Fotocopia libreta militar
 - ✓ Declaración de bienes y rentas
 - ✓ Certificación de NO inhabilidades e incompatibilidades
 - ✓ Pago de salud, pensión y ARL como corresponda
 - ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría – vigente)
 - ✓ Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría – vigente)
 - ✓ Consulta antecedente judiciales (policía – vigente)
 - ✓ Certificado médico pre-ocupacional de ingreso
 - ✓ Certificado RNMC
 - ✓ Consulta antecedentes delitos sexuales contra menores
 - ✓ Certificación bancaria
 - ✓ REDAM

Cordialmente,


OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA
Calle 7 No. 1 – 26 este T 11 Ap 101
Teléfono: 313 474 2100
Correo: mauriciobedoya1@hotmail.com
Chía, Cundinamarca.

Universidad de Cundinamarca

Extensión Chía

890680062-2

PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ACTA DE GRADO No. 077

La Universidad de Cundinamarca, con domicilio principal en la ciudad de Fusagasugá, representada por el Rector, el Secretario General y el Decano de la Facultad de CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES, Programa ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Extensión Chía, aprobado por Acuerdo No. 0093 del 27 de enero de 1990, en ceremonia del día 28 del mes de marzo de 2008, otorga el Título de

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ✓

OSCAR MAURICIO BEDOYA ✓

C.C. No. 80.243.211 de Santafé de Bogotá D.C.

Quien terminó e satisfizo los estudios correspondientes e cumplió con los requisitos e identificaciones del Programa.

En nombre y representación de la Universidad de Cundinamarca, previo el juramento de rigor, el Rector hizo entrega del diploma correspondiente.

En sustinencia de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Chía a los 28 días del mes de marzo de 2008, válida para todos los efectos legales correspondientes.

(FDC) EL RECTOR ADOLFO MIGUEL POLO NOLANO

(FDC) EL DECANO DE LA FACULTAD JORGE REALES

(FDC) EL GRADUADO OSCAR MAURICIO BEDOYA

(FDC) EL SECRETARIO GENERAL ADRIANO MUÑOZ

Es fiel copia tomada del original en lo pertinente

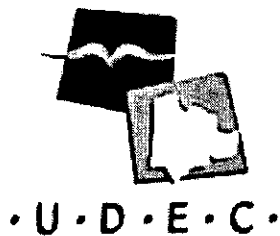
Anotada al libro No. 1, Folio No. 077

Chía, 28 de marzo de 2008


JUAN MANUEL CRUZ RANDO

Profesional Universitario I

C.C. No. 224907 de Fusagasugá, Boyacá



En nombre de la República de Colombia
y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional



La Universidad de Cundinamarca
Creada mediante Ordenanza No. 045/69 - Resolución No. 19530/92 - M.E.N.

Se confiere a
Oscar Mauricio Bedoya

C.C. No. 88.243.211 Expedida en Bogotá D.C.

El título de

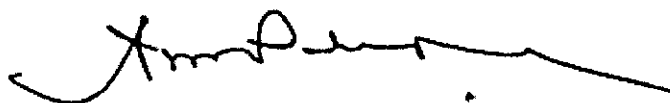
Administrador de Empresas ✓

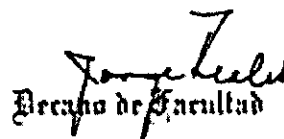
Por haber aprobado las exigencias académicas reglamentarias de la carrera

En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Chía a los 28 días de Marzo de 2008


Rector


Decano de Facultad

Se anexa con sus lacer
Anotado al folio 077 del libro 01
Rad. 182 - Libro 1C - Folio 06

Abaté, 28 de Marzo de 2008



CHÍA: Calle 11 No. 6 – 39 Cel.
3005558810
E-mail: contactocolegioince@gmail.com

CHOCONTÁ: Carrera 4ª. No. 4 – 70 Cel.
3144398712

CÓDIGOS ICFES: 173013 – 091918
CÓDIGOS DANE: 325175032298 –
325183000663
NIT: 832.006.733 – 6

RESOLUCIONES Nos. 004433 Y 001957 DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN EDUCATIVA INCE HACE CONSTAR:

Que **OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número **80.243.211** de Bogotá D.C., estuvo vinculado en nuestra institución académica desde el 15 de agosto del año 2.008 hasta el 20 de mayo del año 2012, en calidad de **Gestor y Asesor de Proyectos** en el área de **Emprendimiento** y desde el **21 de mayo del año 2.012 hasta el 20 de mayo del año 2.015** en calidad de **Director Administrativo** en el área **Administrativa**, ejerciendo las siguientes funciones:

Planificación de los Procesos Administrativos de la Entidad:

Establecer directrices para la gestión archivística en la creación, clasificación, uso, conservación y disposición final de los documentos. Diseñar planes operativos alineados con la estrategia organizacional. Establecer objetivos, metas y políticas internas para el buen funcionamiento de los procesos administrativos

Supervisión y Coordinación de Programas Educativos y Agrícolas:

Supervisar todas las actividades de los programas educativos y agrícolas en comunidades rurales, coordinando los esfuerzos de los equipos de educadores, agricultores y voluntarios para garantizar que se cumplan los plazos y los estándares de calidad en la entrega de servicios educativos y de desarrollo rural.

Gestión de Recursos Educativos Institucionales:

Establecer normas y ejecutar procedimientos para la recepción, almacenamiento, uso y salida de bienes de la entidad. Asegurar que las políticas de inventarios estén alineadas con la normativa interna y externa vigente. Controlar el aplicativo de manera eficiente para el registro y control de los inventarios de la institución

Comunicación con las Comunidades Rurales:

Mantener una comunicación clara y efectiva con todas las partes interesadas, incluidas las comunidades rurales, líderes locales, equipos de trabajo y organizaciones socias, para informar sobre el progreso de los programas y proyectos, así como para resolver cualquier problema que surja y asegurar la participación activa de la comunidad.

Identificación y Gestión de Riesgos en Contexto Rural:

Identificar posibles riesgos y desafíos específicos de las comunidades rurales, como condiciones climáticas extremas, acceso limitado a servicios básicos y recursos, y desarrollar estrategias para mitigarlos o resolverlos durante la implementación de los programas educativos y de desarrollo rural.

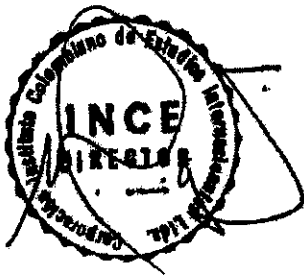
Resolución de Problemas en Entornos Rurales:

Abordar cualquier problema o desafío que surja durante la implementación de los programas educativos y de desarrollo rural en comunidades rurales, utilizando habilidades de resolución de problemas adaptadas a contextos rurales y teniendo en cuenta las necesidades y realidades locales.

Cierre y Sostenibilidad de Proyectos en Comunidades Rurales:

Coordinar la finalización de los programas de emprendimiento asegurándose de que se cumplan todos los entregables y se realice una evaluación final para identificar lecciones aprendidas y áreas de mejora, así como establecer estrategias para garantizar la sostenibilidad de las empresas y los resultados alcanzados en las comunidades rurales a largo plazo.

Se expide la presente **certificación laboral** a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de junio del año dos mil veinticinco (2.025).



MAURICIO GÓMEZ VEGA
Director General.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **80.243.211**

BEDOYA BEDOYA

APellidos

OSCAR MAURICIO

Nombre



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **24-ABR-1982**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.84

ESTATURA

O+

G.S. RH

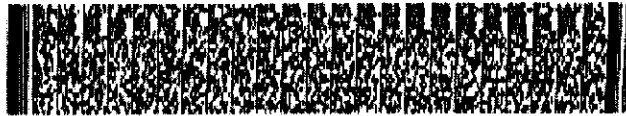
M

SEXO

28-JUN-2000 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Amel Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS AMEL SANCHEZ TORRES



R-1506500-00158098-M-0080243211-20090606

0012220948A 1

25816256

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

141097752094



(415)7707212489984(8020) 0000141097752094

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 0 2 4 3 2 1 1 1 6. DV 1 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá 14. Buzón electrónico 3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3 26. Número de Identificación 8 0 2 4 3 2 1 1

Lugar de expedición COLOMBIA 28. País 1 6 9 29. Departamento Bogotá D.C. 1 1 30. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido BEDOYA 32. Segundo apellido 33. Primer nombre OSCAR 34. Otros nombres MAURICIO

35. Razón social

36. Nombre comercial 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País COLOMBIA 1 6 9 39. Departamento Cundinamarca 2 5 40. Ciudad/Municipio Chía 1 7 5

41. Dirección principal CL 20 7 25 URB SAN ANTONIO

42. Correo electrónico mauriciobedoya1@hotmail.com

43. Código postal 44. Teléfono 1 3 1 3 4 7 4 2 1 0 0 45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

| Actividad económica | | | | Ocupación | | 52. Número establecimientos |
|---------------------|----------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------|------------|-----------------------------|
| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | |
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código | 51. Código | |
| 7 4 9 0 | 2 0 1 5 0 6 2 5 | | | 1 2 | | |

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI NO

60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141097752094

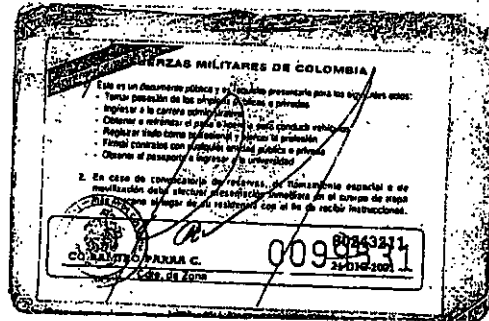
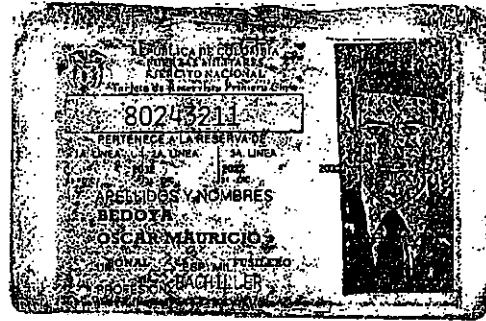


(415)7707212489984(8020) 000014109775209 4

| | | | |
|---|------------|--|------------------------------|
| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 0 2 4 3 2 1 1 | 6. DV 1 | 12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá | 14. Buzón electrónico 3 2 |
|---|------------|--|------------------------------|

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

| | | |
|--|---|----------|
| 160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2 | 161. Actividad económica Alojamiento en residencias, moteles y amoblados | 165. 1 2 |
| 162. Nombre del establecimiento APARTAHOTEL FARAON | | |
| 163. Departamento Risaralda 6 6 | 164. Ciudad/Municipio Pereira 0 0 1 | |
| 165. Dirección KM- 4 VIA ARMENIA | | |
| 166. Número de matrícula mercantil 0 0 0 0 0 9 2 2 5 2 | 167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 0 5 0 7 1 1 | |
| 168. Teléfono | 169. Fecha de cierre 2 0 1 1 1 2 0 9 | |
| 160. Tipo de establecimiento | 161. Actividad económica | |
| 162. Nombre del establecimiento | | |
| 163. Departamento | 164. Ciudad/Municipio | |
| 165. Dirección | | |
| 166. Número de matrícula mercantil | 167. Fecha de la matrícula mercantil | |
| 168. Teléfono | 169. Fecha de cierre | |
| 160. Tipo de establecimiento | 161. Actividad económica | |
| 162. Nombre del establecimiento: | | |
| 163. Departamento | 164. Ciudad/Municipio | |
| 165. Dirección | | |
| 166. Número de matrícula mercantil | 167. Fecha de la matrícula mercantil | |
| 168. Teléfono | 169. Fecha de cierre | |



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
T.P. 96737



**OSCAR MAURICIO
BEDOYA BEDOYA**

CC. 80243211 BOGOTÁ

Universidad DE CUNDINAMARCA - U

Título ADMINISTRADOR DE EM

Fecha de Título 28/03/2008



La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No. 05 del 13/02/17

[Handwritten signature]
Presidenta



Esta Tarjeta es válida para el titular para el ejercicio de la
función con lo dispuesto por la
Ley 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988



CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

**La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 96737 otorgada a OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA, con la cédula de ciudadanía No. 80243211, se encuentra vigente.

Que OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 96737 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 05 del 13 de Febrero de 2017.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el catorce (14) de Octubre de 2025. ✓

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 14-10-2025 03:38:41 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 264068

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

264068-80243211-CP

cpae.gov.co

Teléfonos: +57 601 5140287 / 317 4309847 - 317 4353159 / atencionalusuario@cpae.gov.co

Carrera 15 No. 88-21 Oficina 803



**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO**



| DATOS GENERALES DEL APORTANTE | | |
|---|------------------------------|--|
| TIPO IDENTIFICACIÓN: | CÉDULA DE CIUDADANÍA | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 80243211 |
| NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL: | OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA | |
| CIUDAD/MUNICIPIO: | CHIA DEPARTAMENTO: | CUNDINAMARCA |
| DIRECCIÓN: | CR 4 1A-27 | TELÉFONO: 8853246 |
| TIPO APORTANTE: | 02-INDEPENDIENTE | CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE |
| TIPO EMPRESA: | PRIVADA | ACTIVIDAD ECONOMICA: Actividades reguladoras y |
| FORMA DE PRESENTACIÓN: | ÚNICO | |
| APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA): | | NO |

| DATOS GENERALES DE LA PLANILLA | | |
|--------------------------------|-------------------|------------------------------------|
| NÚMERO PLANILLA: | 7999017090 | TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES |
| PERIODO COTIZACIÓN: | MES: diciembre | PERIODO COTIZACIÓN MES: diciembre |
| OTROS SUBSISTEMAS: | AÑO: 2025 | SALUD: AÑO: 2025 |
| DÍAS DE MORA: | 0 | |
| FECHA PAGO (aaaa/mm/dd): | 2025/12/12 | NÚMERO AUTORIZACIÓN: 2001875446 |

| NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | COR | VSP | VST | SLN | COM | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

| LIQUIDACIÓN GENERAL | | | | | |
|------------------------------|--------|------------------|--|------------|-------------------|
| | | | | TOTALES | |
| | | | | COTIZANTES | TOTAL PAGADO |
| PENSIÓN | | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | | |
| 8002248088 | 230301 | 230301-PORVENIR | | 1 | \$ 231.900 |
| SUBTOTAL: | | | | 1 | \$ 231.900 |
| SALUD | | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | | |
| 8300035647 | EPS017 | EPS017-FAMISANAR | | 1 | \$ 181.200 |
| SUBTOTAL: | | | | 1 | \$ 181.200 |
| CAJA DE COMPENSACIÓN | | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | | |
| 8600669427 | CCF24 | CCF24-COMPENSAR | | 1 | \$ 29.000 |
| SUBTOTAL: | | | | 1 | \$ 29.000 |
| RIESGOS PROFESIONALES | | | | | |
| ADMINISTRADORA | | | | | |
| NIT | CÓDIGO | NOMBRE | | | |
| 8909037905 | 14-11 | 14-11 - ARL SURA | | 1 | \$ 7.600 |
| SUBTOTAL: | | | | 1 | \$ 7.600 |

| | |
|------------------------|-------------------|
| VALOR SIN MORA: | \$ 449.700 |
| VALOR MORA: | \$ 0 |
| TOTAL PAGADO: | \$ 449.700 |



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA identificado(a) con CC 80243211 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de COTIZANTE del Régimen Contributivo.

Fecha de Activación de 02/02/2016
Estado de la Afiliación: ACTIVO
IPS: NORDVITAL IPS S.A.S. - SEDE CHIA
Categoría: SISBEN-2

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en **QUIEN**, a los 26 días del mes diciembre del 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.

Chía, octubre de 2025

Señor:

LEONARDO DONOSO RUIZ
Alcalde Municipal de Chía
Ciudad.

ASUNTO: Certificación de NO estar incurso en causales de conflicto de intereses, Inhabilidad, Incompatibilidad, prohibiciones.

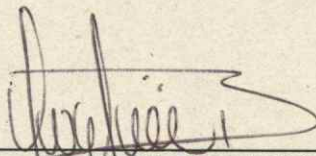
Cordial saludo,

Yo, **OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA**, mayor de edad e identificado (a) con la cedula de ciudadanía 80243211 de Bogotá, actuando en nombre propio, declaro bajo la gravedad de juramento que **NO** me encuentro incurso en alguna (s) causal (es) de conflicto de intereses, inhabilidades, incompatibilidades y/o prohibiciones, establecidas en la Constitución Política de Colombia, así como las de los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y las demás que se encuentren vigentes.

Conforme lo anterior, manifiesto ser el único responsable por los efectos de la presente declaración, y por lo tanto asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, como disciplinarias y fiscales.

Igualmente, manifiesto saber el contenido del artículo 442 del Código Penal, que establece: "Falso testimonio. El que, en actuación judicial o administrativa, bajo la gravedad del juramento ante autoridad competente, falte a la verdad o la calle total o parcialmente, incurrirá en prisión de cuatro (4) a ocho (8) años",

Cordialmente,



NOMBRE COMPLETO

Dirección: Calle 7 No. 1 Este - 58/ Barrio: Samaria

Correo: oscarmauriciobedoyabedoya@gmail.com

N° Celular: 3134742100



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:05:26 AM horas del 15/10/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 80243211

Apellidos y Nombres: **BEDOYA OSCAR MAURICIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado #
75 - 25 barrio Modelia, Bogotá
D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araic-
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)

*OK
Comité Cables
28-10-25*



Presidencia

de la República



Ministerio de

Defensa Nacional



Portal Único

de Contratación

GOV.CO



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 282421490



PIB
16:04:58
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de octubre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80243211:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

OK
Carlos Rodríguez
06-10-25

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 14 de octubre de 2025, a las 16:06:14, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|------------------------|----------------------|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 80243211 |
| Código de Verificación | 80243211251014160614 |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

OK
Camilo Cárdenas
20-10-25

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/10/2025 04:08:58 p. m. para el **Nº de Expediente o Comparendo: Nº. 80243211**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **124896690** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda

 Imprimir

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:14:19 horas del 14/10/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **80243211**, Apellidos y Nombres **BEDOYA OSCAR MAURICIO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE CHIA**, con NIT **899999172-8** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 80243211 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 14/10/2025 04:18 PM



Código Verificación: **F64LQDRV39**

Válida hasta: **12/01/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

DR. CARLOS ARTURO CANTOR HERRERA
MD. UNIVERSIDAD NACIONAL
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL U.M.B.



DR. CARLOS A CANTOR H
NIT: 2993727
LSO - 2969/19

EXAMEN MEDICO Y ANEXO OSTEOMUSCULAR Certificado de aptitud: 80243211-44140 INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------------|----------------|
| Fecha y Lugar: | 13/01/2023 - CHIA ✓ | Tipo de Examen: | INGRESO |
| Paciente: | OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA | Identificación: | 80243211 |
| Género: | MASCULINO Edad: 40 | Teléfono: | |
| Fecha Nacimiento: | 24/04/1982 | Cargo: | INSTRUCTOR (A) |
| Estado Civil: | CASADO(A) | EPS: | FAMISANAR |
| Dirección: | CALLE 7 1 26 ESTE | ARL: | POSITIVA |
| Escolaridad: | PROFESIONAL | AFP: | PORVENIR S.A. |
| Empresa: | SENA | | |

EXÁMENES DE DIAGNÓSTICO LABORAL REALIZADOS

| | |
|-----------------------------|---|
| PSICOMETRICO | PSICOMETRICO VER INFORME ANEXO |
| AUDIOMETRÍA | OD. AUDICIÓN NORMAL OI. AUDIOMETRIA CON ALTERACIÓN LEVE EN FRECUENCIA AGUDA. 1. CONTROL ANUAL, 2. PAUTAS DE CUIDADO AUDITIVO, |
| ESPIROMETRIA | NORMAL. |
| OPTOMETRIA | 1. NO REQUIERE FORMULA OPTICA 2. CONTROL ANUAL |
| MEDICINA OCUPACIONAL | SATISFACTORIO. CONTROL PERFIL LIPÍDICO POR EPS. |
| GLICEMIA | NORMAL |
| PERFIL LIPÍDICO | NORMAL |
| ANEXO OSTEOMUSCULAR | SATISFACTORIO |
| ANEXO CARDIOVASCULAR | RIESGO CARDIOVASCULAR BAJO 9%. TEST DE FRAMINGHAM |

CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

SIN RESTRICCIONES PARA CARGO A DESEMPEÑAR

Observaciones: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO SATISFACTORIO

| Tipo de Restricción | Condiciones, Factores, Agentes Asociados | Permanente |
|---|--|------------|
| NO | | |
| Ingresar al Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SVE) o Programa de Prevención y Promoción (PPyP) | | |
| NUTRICIÓN | | SVE |

Información de Remisiones

MÉDICO GENERAL
NUTRICIONISTA

CERTIFICO QUE NO HE OMITIDO INFORMACION DE MI ESTADO DE SALUD, TODO PUEDE SER VERIFICADO Y CONFIRMADO.


CONSENTIMIENTO

En la Fecha, Yo, mayor de edad identificado como aparece al lado de mi firma en este documento, actuando en pleno uso de mis facultades mentales, actuando sin presiones de ninguna índole, y en pleno conocimiento de mi estado de salud, declaro que he recibido la información pertinente acerca de los exámenes clínicos y para clínicos que me van a ser practicados, y que Si he tenido ocasión de preguntar y resolver todas mis inquietudes al respecto.

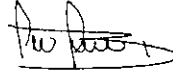
De conformidad plena y teniendo en cuenta todo lo anteriormente expresado, Si autorizo, para realizarme los exámenes clínicos y para clínicos solicitado por mi empleador o entidad pertinente y que los resultados de dichos exámenes sean plasmados de manera general en el informe de condiciones de salud que será entregado a mi empleador, o entidad solicitante para fines de vigilancia epidemiológica o según corresponda.

LEY HABEAS DATA:

En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de octubre de 2012, autorizo para que hagan uso de mis datos personales existentes en su base de datos.-'


Dr. Carlos Arturo Cantor Herrera
Código de Profesionalización
en Salud Ocupacional 100123
C.R. 100123





CARLOS ARTURO CANTOR HERRERA

OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA

80243211

Firma y cédula del Paciente

2969

Médico Especialista en Salud Laboral

Certificación Bancaria

Martes, 14 de octubre de 2025

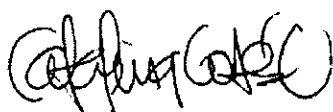
A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA identificado(a) con CC 80243211, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

| Producto | No. Producto | Fecha Apertura aaaa-mm-dd | Estado | Saldo |
|----------------|--------------|------------------------------|--------|-------|
| Cuenta Ahorros | 91278044101 | 2025-02-05 | ACTIVO | ***** |

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.


*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co

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

VERIFICACION Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL ALMACEN GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$51.975.000).

PROPONENTE: OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA - C.C. No. 80.243.211 DE BOGOTÁ D.C

| IDONEIDAD | CUMPLE (X) / NO CUMPLE () |
|---|--|
| Se requiere que el oferente acredite que es profesional en administración de empresas o ingeniería industrial mediante diploma y acta de grado y con tarjeta profesional vigente en los casos exigidos por la ley. | <ul style="list-style-type: none"> - Diploma y acta de grado como ADMINISTRADOR DE EMPRESAS expedido por la Universidad de Cundinamarca de fecha 28 de marzo de 2008. - Tarjeta Profesional de Administrador de Empresas N° 96737 del Consejo Profesional de Administración de Empresas expedida mediante resolución N° 05 del 13/02/2017. |
| EXPERIENCIA | CUMPLE (X) / NO CUMPLE () |
| Se requiere que el contratista acredite una experiencia mínima de 12 meses relacionada con actividades de elaboración, verificación y manejo de inventarios, mediante certificaciones laborales y/o actas de liquidación de contratos, con entidades públicas y/o privadas. | <ul style="list-style-type: none"> - CERTIFICACIÓN CORPORACIÓN EDUCATIVA INCE Cargo: Director Administrativo Desde el 21 de mayo de 2012 hasta el 20 de mayo de 2015. Experiencia certificada: Treinta y seis (36) meses. - TIEMPO TOTAL CERTIFICADO: treinta y seis (36) meses. |


De la anterior verificación se determina que **OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA 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 Manual de Contratación del Municipio de Chía.

Dado en Chía, el mes de Octubre de 2025



FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
SECRETARIO GENERAL

Proyectó: Andrés Mauricio Mahecha Cabra
Contratista – Secretaría General

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------------------|
|  ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA | GESTIÓN EN CONTRATACIÓN | | |
| | SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO / TRÁMITE CONVOCATORIA | CÓDIGO GEC-FT-19-V6 | PÁGINA 1 de 1 |

FECHA DE SOLICITUD OCTUBRE DE 2025

Señor(a) Jefe Oficina de Contratación, de conformidad con las normas legales vigentes y el manual de contratación de la Entidad, se adelantó la etapa de planeación correspondiente, por lo tanto, se realiza la presente solicitud, de acuerdo con los siguientes criterios:

ELABORACIÓN DE CONTRATO
 (Modalidad de contratación directa)

TRAMITE DE CONVOCATORIA O INVITACIÓN PUBLICA
 (Licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta, concurso de méritos e invitación pública)

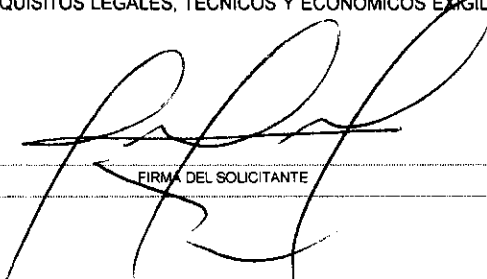
| INFORMACIÓN DEL CONTRATO O CONVOCATORIA | |
|---|---|
| OFICINA O SECRETARIA QUE PRESENTA LA SOLICITUD | |
| SECRETARIA GENERAL | |
| TIPO DE CONTRATO | |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | |
| OBJETO CONTRACTUAL (Redactar el objeto contractual conforme se registró en los estudios y documentos previos) | |
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL ALMACEN GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA | |
| VALOR INICIAL | |
| VALOR EN NÚMEROS | \$51.975.000 |
| VALOR EN LETRAS | CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE |
| PLAZO DE EJECUCIÓN PACTADO O PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO (Tal y como se encuentra definido en los estudios y documentos previos) | |
| PLAZO INICIAL | ONCE (11) MESES |
| CONTRATISTA (Nombre completo y No. de NIT de acuerdo con el RUT en los proceso de contratación directa) | |
| NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL | OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA |
| NÚMERO DEL NIT | C.C. No. 80.243.211 DE BOGOTÁ D.C |
| SUPERVISOR | |
| NOMBRE COMPLETO | JAHIR EFRAIN CAMACHO SOCHA |
| C.C. | 1,072,646,479 |
| CARGO | ALMACENISTA GENERAL |
| TELÉFONO | 3203005998 |
| CORREO ELECTRÓNICO | efrain.camacho@chia.gov.co |
|  FIRMA SUPERVISOR DESIGNADO | |

| DATOS DEL SOLICITANTE | |
|-----------------------|-------------------------------|
| NOMBRE COMPLETO | FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO |
| CARGO | SECRETARIO GENERAL |

PARA TAL EFECTO CERTIFICO QUE: LA PRESENTE CONTRATACIÓN SE AJUSTA A LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD Y SE ENCUENTRA JUSTIFICADA EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS, TÉCNICOS Y PRESUPUESTALES.

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL OFERENTE FUERON REVISADOS, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTRAN COMPLETOS, VIGENTES Y COHERENTES CON EL OBJETO CONTRACTUAL MENCIONADO Y CUMPLEN CON LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS EXIGIDOS, SOBRE TODO CON LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

ESTA SECRETARÍA/OFICINA Y LA SUPERVISIÓN, VELAREMOS PORQUE EL CONTRATISTA CUMPLA OPORTUNAMENTE CON EL PERFECCIONAMIENTO (Firma de la minuta), LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO (Pólizas); PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (Salud, Pensiones, ARL) Y LOS PARAFISCALES CORRESPONDIENTES; ASÍ COMO LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DURANTE LOS PERIODOS QUE CORRESPONDA.


 FIRMA DEL SOLICITANTE