 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 Noviembre de 2025


I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	MARÍA SOLEDAD MUÑOZ SÁNCHEZ
CARGO	SECRETARIA DE DESPACHO
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA
ASUNTO:	Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global

II - INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL	
De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global con los siguientes perfiles técnicos y/o profesionales, para adelantar el proceso de contratación de la Secretaría bajo mi responsabilidad, con base en la siguiente información y justificación:	
TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO <input type="checkbox"/>	INVERSIÓN (*) <input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE DEL RUBRO	EJE GOVERNABILIDAD CON ACCIÓN Y CONFIANZA
CÓDIGO DEL RUBRO	SECTOR 45. GOBIERNO TERRITORIAL
	PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE UN BUEN GOBIERNO PARA EL RESPETO Y LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS
	META 258-DESARROLLAR UNA ESTRATEGIA PARA VINCULAR A 7.670 PERSONAS DE GRUPOS POBLACIONALES EN EJERCICIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
	NOMBRE DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL BUEN GOBIERNO PARA INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GARANTIZAR LOS DERECHOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE CHÍA
	CÓDIGO BPPIN 2024251750021

(*) Por tratarse de contratación directa de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión de personas naturales, afectando recursos con cargo al presupuesto de gastos de inversión, CONFIRMO que las obligaciones, objeto y perfil requeridos anteriormente son transitorias y no corresponden al ejercicio de las funciones misionales de la Alcaldía, si no al cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan de Desarrollo para la presente vigencia, por lo tanto se encuentran registradas en el proyecto de inversión viabilizado por el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.

INFORMACIÓN CONTRACTUAL	
OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DESARROLLADAS CON LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA	Idoneidad: Título de bachiller, acreditado por medio de diploma y/o acta de grado. Experiencia: Acreditar mínimo 30 meses de experiencia relacionada en el desarrollo de actividades administrativas y/o logísticas, tales como gestión documental, elaboración y digitalización de documentos, manejo de bases de datos, así como organización y apoyo logístico en eventos y procesos de convocatoria en el sector público y/o privado, soportado mediante certificaciones de experiencia expedidas por la correspondiente entidad.

OBLIGACIONES
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo en la convocatoria, organización y logística de campañas, eventos y actividades programadas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, de manera transversal a las diferentes estrategias de participación ciudadana. Realizar la elaboración de actas, presentaciones, listados de asistencia y demás documentos que sean requeridos por el supervisor del contrato y/o la Secretaría de Despacho, en el marco de las actividades desarrolladas. Realizar la recolección de información en campo mediante encuestas, entrevistas, sondeos y talleres comunitarios dirigidos a la comunidad desde la meta 258 Apoyar la divulgación y socialización de la oferta institucional y de las estrategias de participación ciudadana, acompañando la implementación de dichas estrategias con enfoque diferencial, de conformidad con las directrices impartidas por la entidad Coadyuvar en la consolidación, depuración y actualización permanente de bases de datos y de la información

 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

- recolectada en las actividades adelantadas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria del municipio de Chía, garantizando la organización y sistematización de los registros.
6. Apoyar la organización, actualización y consolidación del archivo físico y/o digital, con actas, documentos, informes, registros fotográficos y demás evidencias de las actividades desarrolladas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.
 7. Apoyar la atención y orientación básica a la ciudadanía en relación con los mecanismos, instancias y espacios de participación, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
 8. Brindar apoyo a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, así como en los territorios en las actividades que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del sector de participación ciudadana de la Alcaldía Municipal de Chía

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

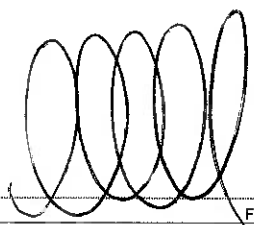
En mi calidad de Secretario (a) de Despacho, informo que una vez verificada la planta de personal, los cargos y perfiles ubicados para el ejercicio de las funciones de la Secretaría a mi cargo y de acuerdo con lo establecido en los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a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

La Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria del Municipio de Chía requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el fin de fortalecer la ejecución de las acciones, programas y actividades dirigidas a los diferentes grupos y conglomerados poblacionales del municipio, en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

El apoyo a la gestión estará orientado a la convocatoria, organización y desarrollo de eventos y/o actividades programadas por la Secretaría, así como al acompañamiento logístico necesario para garantizar su adecuada planeación y ejecución. De igual manera, el contratista apoyará la implementación de los planes de trabajo definidos por la Secretaría, contribuyendo a la ejecución de las acciones contempladas en los mismos y participando en las reuniones convocadas por la Secretaría de despacho, el supervisor del contrato y/o el líder de la meta.


Así mismo, el contratista será responsable de apoyar la gestión documental asociada a la meta 258, alimentando y manteniendo actualizado el archivo correspondiente mediante la incorporación de actas, listas de asistencia, informes, material fotográfico y demás insumos derivados de las reuniones y actividades desarrolladas, garantizando la correcta organización, custodia y disponibilidad de la información que evidencie el cumplimiento de las actividades asignadas. Así mismo apoyará las demás actividades que se desarrollen desde la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, contribuyendo al seguimiento, control y demostración de los avances en la ejecución de la meta 258 del Municipio de Chía.

Cordialmente,



 MARÍA SOLEDAD MUÑOZ SÁNCHEZ
 SECRETARÍA DE DESPACHO

 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 PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA 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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DESARROLLADAS CON LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA	Idoneidad: Título de bachiller, acreditado por medio de diploma y/o acta de grado. Experiencia: Acreditar mínimo 30 meses de experiencia relacionada en el desarrollo de actividades administrativas y/o logísticas, tales como gestión documental, elaboración y digitalización de documentos, manejo de bases de datos, así como organización y apoyo logístico en eventos y procesos de convocatoria en el sector público y/o privado, soportado mediante certificaciones de experiencia expedidas por la correspondiente entidad.

OBLIGACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la convocatoria, organización y logística de campañas, eventos y actividades programadas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, de manera transversal a las diferentes estrategias de participación ciudadana. 2. Realizar la elaboración de actas, presentaciones, listados de asistencia y demás documentos que sean requeridos por el supervisor del contrato y/o la Secretaría de Despacho, en el marco de las actividades desarrolladas. 3. Realizar la recolección de información en campo mediante encuestas, entrevistas, sondeos y talleres comunitarios dirigidos a la comunidad desde la meta 258 4. Apoyar la divulgación y socialización de la oferta institucional y de las estrategias de participación ciudadana, acompañando la implementación de dichas estrategias con enfoque diferencial, de conformidad con las directrices impartidas por la entidad 5. Coadyuvar en la consolidación, depuración y actualización permanente de bases de datos y de la información recolectada en las actividades adelantadas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria del municipio de Chía, garantizando la organización y sistematización de los registros. 6. Apoyar la organización, actualización y consolidación del archivo físico y/o digital, con actas, documentos, informes, registros fotográficos y demás evidencias de las actividades desarrolladas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria. 7. Apoyar la atención y orientación básica a la ciudadanía en relación con los mecanismos, instancias y espacios de participación, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 8. Brindar apoyo a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, así como en los territorios en las actividades que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del sector de participación ciudadana de la Alcaldía Municipal de Chía

Teniendo en consideración el objeto contractual, las obligaciones y el perfil requerido y previa revisión de los empleos que conforman la planta global de personal, así como los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se procede a certificar la inexistencia o insuficiencia de personal en la Alcaldía de Chía, debido a:

CAUSAL DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA	CASO QUE APLICA (Marque con un X)
No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio en la dependencia solicitante.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

 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

Las actividades a ejecutar son de carácter eminentemente transitorio, es decir, que las mismas no corresponden al ejercicio de funciones permanentes de la Administración Municipal.

La Secretaría solicitante es la responsable de garantizar que los servicios personales y/o de apoyo a la gestión que son contratados con personas que cuentan con el perfil y la debida idoneidad, para dar avance al cumplimiento del proyecto y las metas asociadas a este, establecidas en el Plan de Desarrollo y que no ejercerá funciones propias de la dependencia (cuando afecten recursos de inversión).

La Secretaría solicitante debe tener en cuenta las Resoluciones 3508 de 2019 y 2952 de 2019, (acto administrativo vigente de la Entidad y/o aquellos que los modifiquen y/o adicionen); ya que el análisis realizado por la Dirección de Función Pública, se enfoca en la necesidad remitida por la Secretaría versus los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la solicitud.


Esta certificación se firma en Chía, en el mes de NOVIEMBRE del año 2025

MARÍA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
 NOMBRE DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA


 FIRMA

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

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

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	1 de 8

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:	NOVIEMBRE DE 2025
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DESARROLLADAS CON LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
<p>La Constitución Política de 1991 en su artículo 1º define a Colombia como un "Estado Social organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general".</p> <p>El artículo 2 de la Constitución política de Colombia indica "Son fines esenciales del estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.</p> <p>El artículo 287 de la Constitución Política reconoce a las entidades territoriales autonomía para la gestión de sus intereses y en el marco de esta autonomía, en relación con el artículo 314 de la misma carta política establece que en cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración y representante legal del municipio.</p> <p>Por su parte, el artículo 311 de la Constitución Política de 1991 y el artículo 1 de la Ley 136 de 1994 señalan que al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. Su finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.</p> <p>Conforme al artículo 315 de la Constitución Política, relacionando este artículo los de manera especial los contenidos de los numerales 1 y 5, para el caso:</p> <p><i>1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.</i></p> <p><i>5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.</i></p> <p>Que la Ley 136 de 1994, artículo 91, y que fue modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012 donde corresponde a los alcaldes dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>La Constitución Política de 1991 entregó a los ciudadanos herramientas importantes e incidentes para participar y controlar la gestión y los asuntos públicos en los diferentes ámbitos en los que se emplean recursos públicos, estableciendo así una base significativa para el ejercicio democrático, desde la participativa y la representativa, lo que caracteriza nuestro régimen político. En este sentido, el constituyente definió como fines esenciales del Estado "facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación". Así mismo, el artículo 270 establece que "La Ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública en los diversos niveles administrativos y sus resultados".</p> <p>La Ley Estatutaria de Participación ciudadana 1757 de 2015 es el instrumento mediante el cual se orientan los diferentes esfuerzos que desde la Constitución de 1991 que se han venido desarrollando para lograr los fines de la democracia, una cultura incluyente, efectiva e incidente: La participación ciudadana tiene que ver con vivir la democracia. Es ejercer el derecho a elegir y ser elegido, el derecho a opinar, a participar, y hacer uso de las herramientas que tenemos mediante los mecanismos de participación ciudadana: plebiscitos, referendos y consultas populares, constituir partidos y movimientos políticos, hacer uso de la revocatoria del mandato (cuando se considere necesario), la iniciativa legislativa y el cabildo abierto, entre otros. La participación la ejercen todas las personas sin distinción de sexo, raza o condición. Son extienda también a las empresas como ciudadanos y la sociedad civil. Para que esta sea posible se requiere en la práctica instrumentos o herramientas que la Constitución y la Ley han dispuesto y que el ciudadano utiliza para dialogar con la administración pública y con todos aquellos, que a una voz, buscan ejercer su libertad y el respeto por sus derechos, en el cumplimiento de los deberes de cada uno de los diferentes actores de la sociedad.</p> <p>La democracia participativa, como uno de los más importantes aportes de la Carta Política de 1991, se hace efectiva por medio de la implementación de los mecanismos de participación ciudadana. En este sentido, la Corte Constitucional en Sentencia C-1338/00 del 4 de octubre de 2000 señala que «la participación ciudadana es un principio fundamental que ilumina todo el actuar social y colectivo en el Estado Social de Derecho, y que, (...) persigue un incremento histórico cuantitativo y cualitativo de las oportunidades de los ciudadanos de tomar parte en los asuntos que comprometen los intereses generales. Por ello mismo, mirada desde el punto de vista del ciudadano, la participación democrática es un derecho-deber, toda vez que le concede la facultad y a la vez la responsabilidad de hacerse presente en la dinámica social que involucra intereses colectivos».</p> <p>La Ley Nacional de Participación Ciudadana 1757 de 2015, desde su reglamentación estableció a nivel nacional, departamental, local y municipal que los ejercicios participativos deberían ser incluidos en los planes de desarrollo con metas específicas orientadas a promover los procesos participativos y decisorios donde se encuentre incluida toda la comunidad territorial (actores, líderes, Niños, Niñas, Adolescentes, jóvenes, organizaciones de la Sociedad civil, etc.).</p>	

Además de ello, las dependencias creadas para tal fin en su territorio deberán: promover, proteger, acompañar y garantizar la participación ciudadana de toda la población; respetar y tomar en consideración las discusiones que se lleven a cabo en los diferentes espacios de participación (redes ciudadanas, mesas de trabajo y discusión sectorial e intersectorial, etc.) incluyendo las iniciativas generadas por la ciudadanía, proteger a los promotores de estas iniciativas ciudadanas y promover sus convocatorias de forma anticipada haciendo uso de todos los canales de información, propiciar espacios deliberativos que contribuyan al mejoramiento de la gestión pública y brindar la asistencia técnica necesaria en los espacios en que se fomenten los debates ciudadanos.

Que en su artículo 53 de la mencionada Ley, establece: "Espacios de dialogo para la rendición de cuentas. Las autoridades de la administración pública nacional y territorial, en la estrategia de rendición de cuentas, se comprometerán a realizar y generar espacios y encuentros presenciales, y a complementarlos con espacios virtuales, o a través de mecanismos electrónicos, siempre y cuando existan condiciones para ello, para la participación ciudadana tales como foros, mesas de trabajo, reuniones zonales, ferias de la gestión o audiencias públicas, para que los ciudadanos y las organizaciones sociales evalúen la gestión y sus resultados."

Que con el ánimo de garantizar la participación efectiva de todas las comunidades en los procesos de toma de decisiones que beneficien su territorio, la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, ha venido abriendo espacios de diálogo con diferentes grupos sociales que se han identificado en el municipio de Chía, que tienen intereses y demandas diferentes frente a sus territorios; con este fin se garantizan planes de trabajo entre la ciudadanía, y la administración municipal, para que estos tengan reconocimiento, espacios de formación, acompañamientos en sus actividades, proyectos e iniciativas que desarrollan actividades en beneficio de la participación ciudadana de todo el municipio.

Los grupos sociales a los que se les viene realizando acompañamiento desde la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, en cumplimiento del derecho a la participación ciudadana, son: Habitantes de propiedad horizontal, Comité de ruralidad, Mesa de niños, niñas y Adolescentes (NNA), y herramientas para el desarrollo de capacidades para la participación efectiva y significativa, apertura y consolidación de escenarios e instancias de participación como: Concejo Municipal de Participación Ciudadana, mesa de la bicicleta, Consejo Municipal de Política Social (COMPOS), entre otros.

En cumplimiento de la normativa vigente en el país, referente a los procesos llevados a cabo por los organismos de acción comunal, considerados como organizaciones de la sociedad civil con alcance en el territorio, la Alcaldía Municipal de Chía establece, a través del Decreto No. 40 de 2019, manual básico de la administración municipal de Chía, que adopta la estructura organizacional interna de la administración municipal. En dicho decreto se establecen las funciones específicas de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria así, "Artículo 86.- Son funciones de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria:

1. Ejecutar, controlar, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo, la formación ciudadana y la organización comunitaria en el municipio.
2. Liderar, orientar y coordinar acciones encaminadas a garantizar la participación de los habitantes en los escenarios promovidos por la administración municipal.
6. Promover ejercicios de control social y desarrollar la rendición de cuentas como procesos responsables y permanentes, en lenguajes comprensibles y de acuerdo con los intereses de los ciudadanos para la evaluación de la gestión pública.
8. Impulsar el trabajo en red para articular las capacidades colectivas que generen mayor impacto, potencien su representatividad y faciliten la transparencia de los recursos organizacionales.
10. Promover la participación ciudadana para la priorización y formulación de iniciativas locales que contribuyan al desarrollo del municipio.
12. Liderar, orientar y coordinar en el municipio los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva etaria, étnica, generacional y de equidad de género.
14. Participar en coordinación con las dependencias correspondientes en el desarrollo de las actividades en materia de asuntos políticos y sobre participación democrática que requiera la administración municipal."

Desde el diagnóstico municipal se identificó que algunas de las principales problemáticas son los bajos niveles de participación: baja asistencia a los procesos de formación y bajo interés en los asuntos que se lideran desde lo público. Este panorama, propone unos retos importantes para la secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, donde se implementen estrategias que vayan orientadas al fomento de la promoción activa de la participación y a la formación en participación ciudadana, ayudando a fortalecer la democracia local y así construir una sociedad más inclusiva y participativa.

La Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria del municipio de Chía tiene como propósito fortalecer los espacios, mecanismos e instancias de participación ciudadana, promoviendo la articulación entre la administración municipal y los diferentes grupos poblacionales, con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos, la inclusión social y el fortalecimiento del tejido comunitario.

En cumplimiento de sus funciones misionales, la Secretaría desarrolla diversas actividades técnicas, operativas y de acompañamiento con los grupos poblacionales del municipio, tales como personas mayores, jóvenes, mujeres, población LGBTQ+, población con discapacidad, víctimas del conflicto, entre otros. Estas acciones requieren apoyo en la **planificación, coordinación y ejecución de actividades comunitarias y de participación**, así como en el seguimiento y fortalecimiento de las instancias y organizaciones sociales.

El acompañamiento en participación ciudadana a los grupos poblacionales, es una herramienta esencial para empoderar a los ciudadanos, proporcionándoles las habilidades y conocimientos necesarios para comprender y ejercer plenamente sus derechos y para el cumplimiento de sus deberes como ciudadanos que aporten a la construcción de un desarrollo sostenible. En esta medida la administración municipal en cabeza de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, es facilitadora para el desarrollo e implementación de procesos que contribuyan a eliminar barreras que obstaculizan la participación activa de todos los ciudadanos, atendiendo las diferencias poblacionales y de territorios, genera un pilar fundamental para construir una sociedad democrática, inclusiva y comprometida con el bienestar colectivo, que fortalece la gobernabilidad y la cohesión comunitaria, donde se construyan sociedades inclusivas y resilientes.

La Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria en el Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 definió en el capítulo VI "GOBERNABILIDAD CON ACCIÓN Y CONFIANZA", en su artículo 9, la Línea estratégica en el Sector Participación Ciudadana, la Estrategia 16 la cual tiene por objetivo "facilitar y fortalecer los procesos de participación ciudadana y acción comunitaria, mediante estrategias de formación, organización, vigilancia y control, para fomentar una intervención activa de los ciudadanos del Municipio de Chía, en la democratización de la Gestión Pública".

La meta 258 establece desarrollar una estrategia para vincular 7670 personas de grupos poblacionales, que permita la identificación de personas atendidas con la oferta institucional articulada, que en este momento se desarrollan desde las intervenciones realizadas en actividades como: caracterización sociodemográfica y organizacional de los diferentes grupos poblacionales (Mujeres, diversidad de género (LGTBIQ), infancia y adolescencia, juventud, adulto mayor, población indígena, NARP, personas discapacitadas, víctimas del conflicto armado, desplazados y población campesina) e instancias de participación (Concejo Municipal de Participación Ciudadana, mesa de la bicicleta, Consejo Municipal de Política Social (COMPOS), entre otros) establecidas en el municipio de Chía organizadas por disciplinas, mapeo de actores clave y sus roles en los Grupos poblacionales, identificando necesidades y su estado de participación diagnosticando nivel de conocimiento y uso de mecanismos participativos, barreras y limitaciones para la participación ciudadana, evaluación de dinámicas participativas de las instancias y experiencias previas.



GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO

GEC-FT-77-V4

PÁGINA

3 de 8

En este sentido, a partir de la caracterización de organizaciones sociales que vinculan ciudadanos pertenecientes a los diversos grupos poblacionales, se ha diseñado oferta institucional principalmente relacionada con el fortalecimiento de las organizaciones desde su perspectiva estructural, mediante proceso de formación en articulación con actores institucionales externos (ESAP, SENA), así como desde la perspectiva del fortalecimiento de capacidades organizativas para la participación ciudadana incidente, mediante la articulación con actores institucionales externos (Ministerio de Interior, Ministerio de agricultura, ESAP, entre otros), a la vez que el fortalecimiento de su representatividad en los diversos espacios e instancias de participación ciudadana del municipio, especialmente en el Consejo Municipal De participación Ciudadana, máxima instancia municipal en la materia. Por otro lado, se han creado redes de organizaciones y actores ciudadanos que se han constituido en escenarios deliberativos y participativos para la representación de los diversos grupos poblacionales en las diversas instancias de participación ciudadana, así como redes para el agenciamiento de acciones de interés particular de acuerdo a las necesidades identificadas con y por las organizaciones sociales y actores clave pertenecientes a las mismas.

Asimismo, desde esta meta se brinda atención a las instancias de participación bajo la responsabilidad del sector de Participación Ciudadana, incluyendo la Mesa de Participación de Niños, Niñas, Jóvenes y Adolescentes.

Desde el año 2024 la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, viene realizando intervenciones con grupos poblacionales y territoriales del municipio de Participación juvenil y liderazgo, Promoción de la participación y el reconocimiento social, relacionadas con la implementación de la meta 258 del Plan de Desarrollo Municipal: "Desarrollar una estrategia para vincular a 7.670 personas de grupos poblacionales en ejercicios de participación ciudadana". Hay dos (2) escenarios a los que la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria les realiza acompañamiento técnico: el Consejo Municipal de Participación y la Mesa de Niños, Niñas y Adolescentes. Algunas de las acciones y/o actividades que se vienen realizando están descritos a continuación:

ACCIONES /ACTIVIDADES REALIZADAS	TOTAL 2024	TOTAL 2025
GRUPOS POBLACIONALES CARACTERIZADOS EN EL MUNICIPIO DE CHÍA	18	
CONGLOMERADOS POBLACIONALES CARACTERIZADOS EN EL MUNICIPIO DE CHÍA	8	
ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL CARACTERIZADAS	11	
ACTIVIDADES REALIZADAS CON GRUPOS POBLACIONALES	17	35
PERSONAS ALCANZADAS CON ACTIVIDADES REALIZADAS EN GRUPOS POBLACIONALES	1330	1872
NÚMERO DE INTEGRANTES DE LA MESA DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA)	52	43
ACTIVIDADES REALIZADAS CON LA MESA DE PARTICIPACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES (NNA)	6	5
ESPACIOS Y/O ESCENARIOS PROMOVIDOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2	2
SESIONES DESARROLLADAS POR LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL SECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3	2
SEMANA DE LA PARTICIPACIÓN	1	1

También, a través de esta meta se lideran las actividades enmarcadas en la Semana de la Participación, que se realiza cada año, de acuerdo a contenidos en la Ley 1757 de 2015, cuyo propósito es incentivar la participación ciudadana.

De acuerdo a lo anterior y atendiendo la necesidad de fortalecer los procesos de participación ciudadana, mediante acciones de apoyo a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria con las diferentes instancias y grupos poblacionales del municipio los cuales dan avance a nuestro plan de acción, en temas de Participación Ciudadana, se hace necesario seguir apoyando la continuidad en el mapeo de grupos poblacionales y organizaciones sociales, mesas de trabajo con LGTBIQ+, mujeres, indígenas y organizaciones comunitarias, sondeo de percepción a representantes externos de instancias de participación.

Para lo cual se requiere de un talento humano a través de la vinculación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, proponiendo para esta vigencia la vinculación de un equipo de trabajo conformado por: profesional en administración de empresas agropecuarias, ingeniería agronómica o zootecnia quien acorde a su formación pueda identificar las necesidades diferenciales de atención para fomentar la participación de la población rural del municipio de Chía, Profesional en derecho y/o administración de empresas con especialización en derecho administrativo con el fin de promover la articulación entre los grupos poblacionales y las demás instancias de Participación en el municipio de Chía en el sector urbano, profesionales en ciencias de la educación o pedagogía infantil para promover la participación de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del municipio en las diferentes actividades de participación, tecnólogos administrativos, logísticos o afines como apoyos a la gestión que presten sus servicios en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades que se realicen con las diferentes instancias y grupos poblacionales del municipio de Chía y bachilleres como apoyos a la gestión en el sector urbano y rural, para apoyar las diferentes acciones y actividades implementadas desde la meta 258 con los grupos, conglomerados poblacionales, instancias de participación, organizaciones y grupos de valor del municipio de Chía.

Esta contratación se justifica por la existencia de personal de planta, pero que no es suficiente para desarrollar las actividades a realizar, es por esto que se requiere apoyo externo para llevar a cabo dichas actividades. Esta actividad se financia con recursos de inversión, contribuye al avance de una de las metas producto del proyecto, lo que justifica la necesidad de esta contratación. Tal como se expide en el documento de certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global que se encuentra firmada por Directora de Función Pública de Alcaldía Municipal de Chía. El presente proceso de contratación se encuentra contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía Municipal de Chía en la vigencia 2026.

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

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

La clasificación se debe relacionar en el siguiente cuadro:

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

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
---------------	----------

93141811	Servicios de promoción
93141500	DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES
80141902	REUNIONES Y EVENTOS
80161502	SERVICIOS DE PLANIFICACIÓN DE REUNIONES

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

La Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria del Municipio de Chía requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el fin de fortalecer la ejecución de las acciones, programas y actividades dirigidas a los diferentes grupos y conglomerados poblacionales del municipio, en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

El apoyo a la gestión estará orientado a la convocatoria, organización y desarrollo de eventos y/o actividades programadas por la Secretaría, así como al acompañamiento logístico necesario para garantizar su adecuada planeación y ejecución. De igual manera, el contratista apoyará la implementación de los planes de trabajo definidos por la Secretaría, contribuyendo a la ejecución de las acciones contempladas en los mismos y participando en las reuniones convocadas por la Secretaría de despacho, el supervisor del contrato y/o el líder de la meta.

Así mismo, el contratista será responsable de apoyar la gestión documental asociada a la meta 258, alimentando y manteniendo actualizado el archivo correspondiente mediante la incorporación de actas, listas de asistencia, informes, material fotográfico y demás insumos derivados de las reuniones y actividades desarrolladas, garantizando la correcta organización, custodia y disponibilidad de la información que evidencie el cumplimiento de las actividades asignadas. Así mismo apoyará las demás actividades que se desarrollen desde la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, contribuyendo al seguimiento, control y demostración de los avances en la ejecución de la meta 258 del Municipio de Chía.

2.3 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO

N/A

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 convocatoria, organización y logística de campañas, eventos y actividades programadas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, de manera transversal a las diferentes estrategias de participación ciudadana.
2. Realizar la elaboración de actas, presentaciones, listados de asistencia y demás documentos que sean requeridos por el supervisor del contrato y/o la Secretaría de Despacho, en el marco de las actividades desarrolladas.
3. Realizar la recolección de información en campo mediante encuestas, entrevistas, sondeos y talleres comunitarios dirigidos a la comunidad desde la meta 258
4. Apoyar la divulgación y socialización de la oferta institucional y de las estrategias de participación ciudadana, acompañando la implementación de dichas estrategias con enfoque diferencial, de conformidad con las directrices impartidas por la entidad
5. Coadyuvar en la consolidación, depuración y actualización permanente de bases de datos y de la información recolectada en las actividades adelantadas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria del municipio de Chía, garantizando la organización y sistematización de los registros.
6. Apoyar la organización, actualización y consolidación del archivo físico y/o digital, con actas, documentos, informes, registros fotográficos y demás evidencias de las actividades desarrolladas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.
7. Apoyar la atención y orientación básica a la ciudadanía en relación con los mecanismos, instancias y espacios de participación, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
8. Brindar apoyo a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, así como en los territorios en las actividades que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del sector de participación ciudadana de la Alcaldía Municipal de Chía

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 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.
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.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO

GEC-FT-77-V4

PÁGINA

5 de 8

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.

2.5. TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Chía y Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) meses contados a partir de la suscripción la fecha de inicio en la plataforma Secop II

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Profesional Universitario de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria

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 de 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

A) Aspectos generales:

En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales que 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 lo siguiente:

La prestación del servicio de apoyo a la gestión que se pretende contratar busca apoyar a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria en las acciones y actividades a ser realizadas con los diferentes grupos y conglomerados poblacionales del Municipio de Chía, apoyando en la convocatoria, organización y desarrollo de eventos y/o actividades programadas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, colaborando en la logística de las diferentes actividades, apoyando en su correcta ejecución. Apoyará en la implementación de planes de trabajo definidos por la Secretaría y contribuirá en la ejecución de las acciones contempladas en dichos planes, participando en las reuniones convocadas por la Secretaría de despacho, el supervisor del contrato y/o líder de meta. Alimentará el archivo correspondiente a la meta 258, incorporando actas, listas de asistencia, informes, material fotográfico y demás insumos derivados de las reuniones o actividades desarrolladas, asegurando la adecuada organización y custodia de los documentos que evidencien el cumplimiento de las actividades asignadas. Así mismo apoyará las actividades que se realice desde la secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria. Todo esto permitirá mostrar los avances en las actividades a realizar en el marco de la ejecución de la meta 258 en el Municipio de Chía.

A continuación, se considerarán los datos históricos del municipio de Chía, en esta modalidad de selección para el presente objeto y de otras entidades con similar objeto, encontrando lo siguiente:



AÑO	No. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2025	7349115	DIRECTA	YENNY FAISULY MONTERO LOZANO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES QUE SE ADELANTRAN CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y GRUPOS POBLACIONALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA DESDE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA	55.000.000	11 MESES
2025	7382035	DIRECTA	PATRICIA MONTAÑO AREVALO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA QUE SE ADELANTRAN CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y GRUPOS POBLACIONALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA	42.161.000	10 MESES Y 17 DIAS
2024	6947135	DIRECTA	GINA CAROLINA SOCHA FAJARDO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA QUE SE ADELANTRAN CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y GRUPOS POBLACIONALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA	7.853.334	62 DIAS
2023	067-2019	DIRECTA	EDWIN ARMANDO MONTOYA ORDOÑEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FOMENTO Y GARANTÍA DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE CHÍA.	\$20.034.000	9 MESES

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía realizo *cuatro* (4) 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.

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

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$35.910.000).

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

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

Para determinar el valor estimado del Contrato, se tendrá en cuenta los criterios establecidos en el Decreto Municipal por el cual se establece la tabla de honorarios, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE PERFILES Y HONORARIOS, COMO REFERENTE PARA DETERMINAR LOS HONORARIOS Y REMUNERACIÓN 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: TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$35.910.000). 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 de Chía realizará el pago del 100% del valor del contrato en Nueve (9) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos por la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.990.000)

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 pro cultura y Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, los contratos y/o de prestación de servicios, de igual forma el Artículo 319B. Parágrafo 1 Estarán exentos de la Tasa Pro- deporte y Recreación los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

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

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

IDONEIDAD: Título de bachiller, acreditado por medio de diploma y/o acta de grado.

EXPERIENCIA: Acreditar mínimo 30 meses de experiencia relacionada en el desarrollo de actividades administrativas y/o logísticas, tales como gestión documental, elaboración y digitalización de documentos, manejo de bases de datos, así como organización y apoyo logístico en eventos y procesos de convocatoria en el sector público y/o privado, soportado mediante certificaciones de experiencia expedidas por la correspondiente entidad.

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	Periodicidad ¿Cuándo?
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	Sí	Entidad y Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 día	Seguimiento a los cambios normativos	Trimestral
2	GENERAL	Interno	Ejecución	Operacional	Por fallas técnicas en los equipos	Afecta el plazo de ejecución pactada	3	2	5	Medio	Contratista	Realizar copias de seguridad	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	General	Interno	Ejecución

5	4	3
ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
Interno	Externo	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Operacional	Operacional
Incumplimiento de las obligaciones o actividades del contrato por parte del contratista	Pérdida de información o documentación relacionada con las actividades del contrato	Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días consecutivos
Demoras y retrasos en la realización de actividades	Retraso en la ejecución de las actividades programadas y en la prestación del servicio	Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales
1	2	2
4	3	2
5	5	4
Medio	Riesgo medio	Bajo
Contratista	Contratista	Contratista
El contratista debe hacer análisis de impacto para la prestación del servicio	Llevar control de los documentos físicos que le son entregados, realizar un backup de los documentos escaneados, solicitar reconstrucción de los documentos y/o procesos que así lo requieran.	Actividades remotas, uso de las tecnologías de la información y/o suspensión del contrato
1	3	1
3	2	1
4	5	2
Bajo	Medio	Bajo
SI	SI	SI
Contratista	Entidad (supervisor) y contratista	Supervisor del contrato
Durante la etapa de planeación	Cuando ocurra el evento	Inmediato a la ocurrencia del evento
Etapas de ejecución	Inmediato	Duración de la incapacidad médica
Inmediato a la ocurrencia	Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador	Seguimiento al hecho generador
Verificar el cumplimiento con el informe	Permanente	Semanal

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

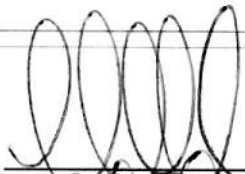
Así mismo se informa que la presente contratación SI () NO (X) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco 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


- Banco de proyectos
- 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:
MARÍA SOLEDAD MUÑOZ SÁNCHEZ
Secretaría de Despacho

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:
YENNY FAISULY MONTERO LOZANO
Contratista


FIRMA


FIRMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
		PÁGINA	1 de 3

Chía, Noviembre de 2025

Señora
PATRICIA MONTAÑO ARÉVALO
 CC. 51975696
 Dirección: Calle 9 No. 8-37 Int. 8 Piso 1 Tranquilandia
 Celular: 3014396969
 e-Mail: pattymontano18@gmail.com

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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DESARROLLADAS CON LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA**


2. OBLIGACIONES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo en la convocatoria, organización y logística de campañas, eventos y actividades programadas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, de manera transversal a las diferentes estrategias de participación ciudadana.
2. Realizar la elaboración de actas, presentaciones, listados de asistencia y demás documentos que sean requeridos por el supervisor del contrato y/o la Secretaría de Despacho, en el marco de las actividades desarrolladas.
3. Realizar la recolección de información en campo mediante encuestas, entrevistas, sondeos y talleres comunitarios dirigidos a la comunidad desde la meta 258
4. Apoyar la divulgación y socialización de la oferta institucional y de las estrategias de participación ciudadana, acompañando la implementación de dichas estrategias con enfoque diferencial, de conformidad con las directrices impartidas por la entidad
5. Coadyuvar en la consolidación, depuración y actualización permanente de bases de datos y de la información recolectada en las actividades adelantadas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria del municipio de Chía, garantizando la organización y sistematización de los registros.
6. Apoyar la organización, actualización y consolidación del archivo físico y/o digital, con actas, documentos, informes, registros fotográficos y demás evidencias de las actividades desarrolladas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.
7. Apoyar la atención y orientación básica a la ciudadanía en relación con los mecanismos, instancias y espacios de participación, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
8. Brindar apoyo a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, así como en los territorios en las actividades que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del sector de participación ciudadana de la Alcaldía Municipal de Chía

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 antecedan, 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.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA	PÁGINA	2 de 3

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.

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 oportunidades pactadas.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Nueve (9) meses contados a partir de la suscripción la fecha de inicio en la plataforma Secop II

4. VALOR:

TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$35.910.000).

5. FORMA DE PAGO:

El municipio de Chía realizará el pago del 100% del valor del contrato en Nueve (9) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos por la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.990.000)

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 salud, pensión y ARL como corresponda.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT.

6. GARANTÍAS EXIGIDAS:

De conformidad en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 no se exige garantía para el contrato resultante del presente proceso de Contratación directa., teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y contará con el acompañamiento permanente del supervisor del contrato

7. 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:


Título de bachiller, acreditado por medio de diploma y/o acta de grado.

EXPERIENCIA:

Acreditar mínimo 30 meses de experiencia relacionada en el desarrollo de actividades administrativas y/o logísticas, tales como **gestión documental, elaboración y digitalización de documentos, manejo de bases de datos**, así como organización y apoyo logístico en eventos y procesos de convocatoria en el sector público y/o privado, soportado mediante certificaciones de experiencia expedidas por la correspondiente entidad.

8. Documentos que debe presentar con su propuesta para la suscripción del contrato:

- Hoja de vida formato único función pública
- Certificados de experiencia
- Certificados de estudios.
- Fotocopia cedula de ciudadanía

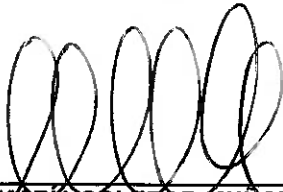
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
		PÁGINA	3 de 3

- Fotocopia registro único tributario.
- Fotocopia de tarjeta profesional
- Pago de Aportes al SSI o Certificado de Afiliación.
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría – vigente)
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría – vigente)
- Consultas antecedentes judiciales (policía – vigente)
- Verificación de Medidas Correctivas
- Certificado Delitos Sexuales
- Certificado REDAM
- Certificado médico pre -ocupacional de ingreso
- Certificación bancaria.

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 30 de noviembre de 2025 en horario de jornada laboral en las Instalaciones de esta Secretaría.

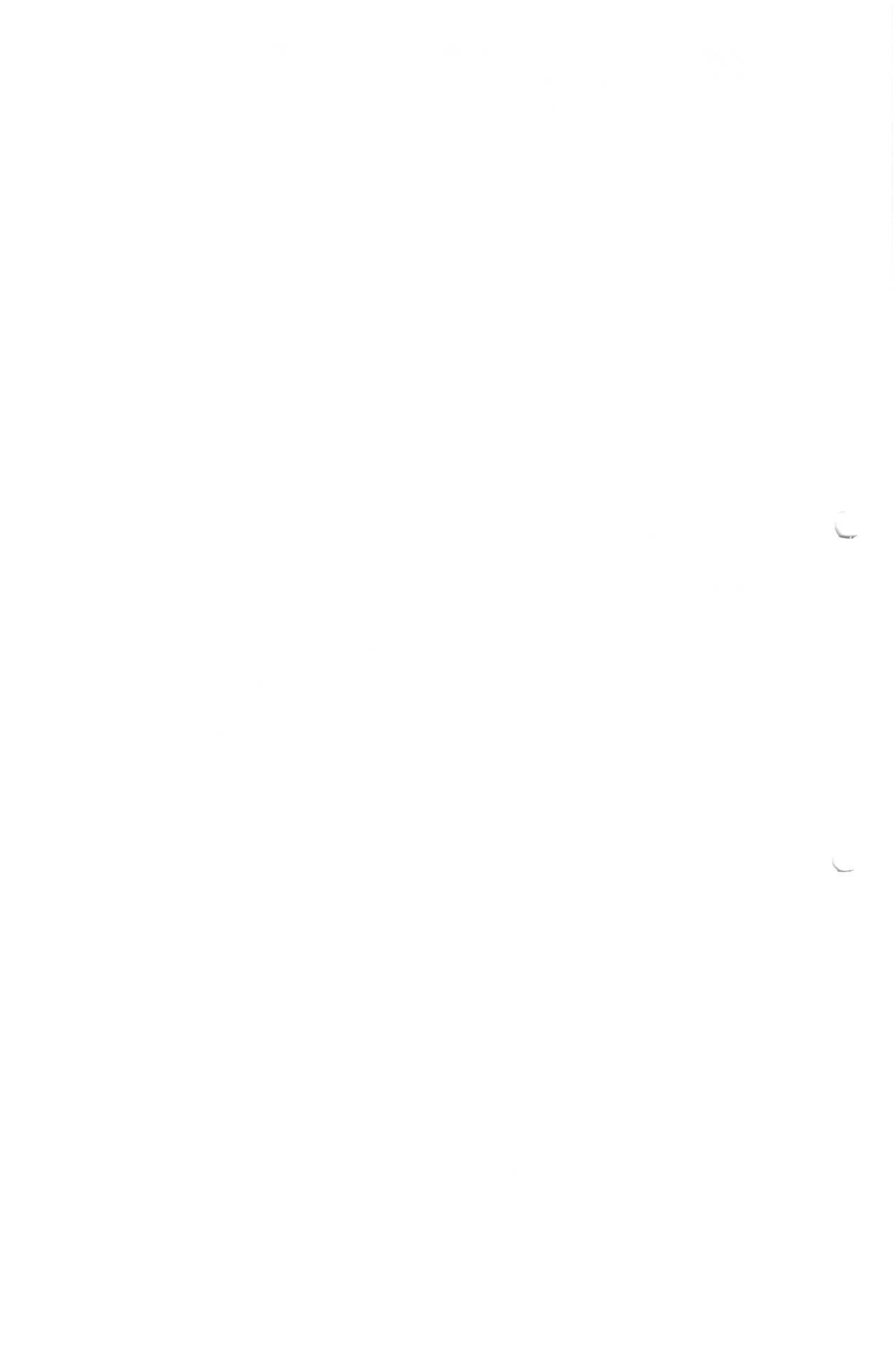
Sin otro particular;



MARÍA SOLEDAD MUÑOZ SÁNCHEZ
Secretaria de Despacho
Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria

Elaborado y Proyectado por: Yenny Faisuly Montero Lozano – Contratista SPCAC





Chía, Noviembre de 2025

Ingeniera

MARÍA SOLEDAD MUÑOZ SÁNCHEZ

Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria

Alcaldía Municipal de Chía

Asunto: Presentación Oferta

Respetada Ingeniera:

Por medio de la presente me permito presentar a usted mi oferta al Municipio de Chía, para celebrar contrato cuyo objeto es:

1. Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DESARROLLADAS CON LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA

1. OBLIGACIONES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar apoyo en la convocatoria, organización y logística de campañas, eventos y actividades programadas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, de manera transversal a las diferentes estrategias de participación ciudadana.
2. Realizar la elaboración de actas, presentaciones, listados de asistencia y demás documentos que sean requeridos por el supervisor del contrato y/o la Secretaría de Despacho, en el marco de las actividades desarrolladas.
3. Realizar la recolección de información en campo mediante encuestas, entrevistas, sondeos y talleres comunitarios dirigidos a la comunidad desde la meta 258
4. Apoyar la divulgación y socialización de la oferta institucional y de las estrategias de participación ciudadana, acompañando la implementación de dichas estrategias con enfoque diferencial, de conformidad con las directrices impartidas por la entidad
5. Coadyuvar en la consolidación, depuración y actualización permanente de bases de datos y de la información recolectada en las actividades adelantadas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria del municipio de Chía, garantizando la organización y sistematización de los registros.
6. Apoyar la organización, actualización y consolidación del archivo físico y/o digital, con actas, documentos, informes, registros fotográficos y demás evidencias de las actividades desarrolladas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.
7. Apoyar la atención y orientación básica a la ciudadanía en relación con los mecanismos, instancias y espacios de participación, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
8. Brindar apoyo a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, así como en los territorios en las actividades que le sean asignadas en cumplimiento de la misión del sector de participación ciudadana de la Alcaldía Municipal de Chía

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 antecedan, 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. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Nueve (9) meses contados a partir de la suscripción la fecha de inicio en la plataforma Secop II

3. VALOR:

TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$35.910.000).

4. FORMA DE PAGO:

El municipio de Chía realizará el pago del 100% del valor del contrato Nueve (9) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos por la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.990.000)

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 salud, pensión y ARL como corresponda.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT.

Cordialmente,



PATRICIA MONTAÑO ARÉVALO

CC. 51975696

Dirección: Calle 9 No. 8-37 Int. 8 Piso 1 Tranquilandia

Celular: 301 4396969

e-Mail: pattymontano18@gmail.com

Anexo: En () folios lo siguiente:

- Hoja de vida formato único función pública
- Certificados de experiencia
- Certificados de estudios.
- Fotocopia cedula de ciudadanía
- Fotocopia registro único tributario.
- Fotocopia de tarjeta profesional
- Pago de Aportes al SSI o Certificado de Afiliación.
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría – vigente)
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría – vigente)
- Consultas antecedentes judiciales (policía – vigente)
- Certificado delitos sexuales
- Certificado REDAM
- Verificación de Medidas Correctivas
- Certificado médico pre -ocupacional de ingreso
- Certificación bancaria.





La República de Colombia
y en su nombre
El Colegio El Prado
Bogotá, D.E.

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución N° 12988 del 23 de Julio de 1982

Confiere A

Patricia Montaña Crévalo

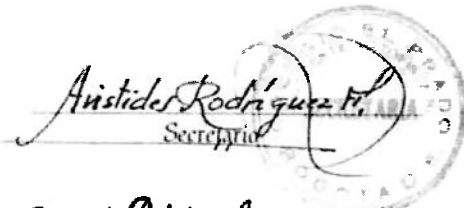
Identificado con T.I. N° 700718-01010 de Subo. (Cund.)
El título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel
de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.



Alfonso Serna J.
Rector



Anstides Rodríguez P.
Secretario

Dado en Bogotá a 5 de Diciembre de 1987

Anotado al folio 84.M libro de registro N° 88

Secretario de Educación,

J. Los puros
Bogotá, 19 Julio de 19 88

FISE

INSTITUCION _____
 DIRECCION _____
 TELEFONO _____ Inscripción S. E. _____
 JORNADA _____ Inscripción Dane _____

ACTA DE GRADO

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año 19____,
 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rec-
 tor y Secretario en la Rectoría del _____

Institucion aprobada hasta _____ en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada
 por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad _____
 según Resolución No. _____ del _____ de _____ de 19____

Comprobada la situación legal y academica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron
 los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el
TITULO DE BACHILLER _____

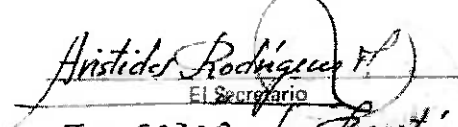
Al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a conti-
 nuación:

(1) _____
 Es fiel copia tomada del Acta original general No. _____ de fecha _____
 que consta de _____ alumnos que comienza con el nombre de _____

_____ y se cierra con el nombre de _____
 firmado y sellado por _____ (Rector) y _____
 _____ (Secretario).

Dada en _____ a los _____ días del mes de _____ de 19____


 El Rector o Director
 C.C. No. 176169
 Firmado y Sellado


 El Secretario
 C.E. No. 60750 de Bogotá
 Firmado y Sellado

FISE

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA

Como funcionaria competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

La Contratista **PATRICIA MONTAÑO ARÉVALO**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número **51.975.696** de Bogotá, suscribió y ejecuto las obligaciones pactadas en el Contrato de prestación de servicios de Apoyo a la gestión, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO: 438-2020

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 25 de septiembre de 2020

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA EN PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO IMPLEMENTADOS EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL DEL MUNICIPIO DE CHIA"

VALOR EN PESOS (COP): SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6.000.000)

VALOR EN SMMLV: N/A

VALOR MENSUAL: DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.000.000)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses

FECHA DE INICIO: 28 de Septiembre de 2020

ADICIONES: N/A

PRÓRROGAS: N/A

SUSPENSIONES: N/A

REINICIO: N/A

CESIONES: N/A

FECHA DE TERMINACIÓN: 27 de diciembre de 2020

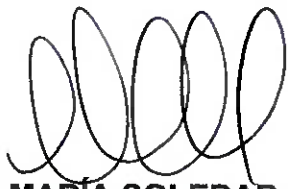
ESTADO DEL CONTRATO: Totalmente cumplido y ejecutado.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO


- a) Apoyar a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria en la elaboración de presentaciones digitales y actas que se requieran, en la socialización de la prueba piloto "Comunalitos seguros", con las 18 Juntas de Acción Comunal caracterizadas para desarrollar el Proyecto.
- b) Apoyar en la digitalización de respuestas a solicitudes que realicen las 18 organizaciones comunales caracterizadas del proyecto piloto "Comunalitos seguros" a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, usando los medios tecnológicos o de manera personal con las medidas de prevención y control sanitario ordenadas por el Gobierno nacional y municipal.
- c) Apoyar a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria en la digitación de oficios o actas que se requieran dentro de la dependencia para formalizar el proyecto piloto "Comunalitos seguros".
- d) Apoyar en la organización y apertura de las 18 carpetas, de cada junta participante en el proyecto piloto "Comunalitos seguros".

- e) Utilizar equipos tecnológicos (computador portátil, grabadora de voz, celular, etc) de su propiedad, los cuales deben estar en buen estado y son necesarios para el desarrollo del contrato.
- f) Asumir los costos de desplazamiento a los diferentes sectores del municipio donde se encuentren las Organizaciones de Acción Comunal.
- g) Asistir a las reuniones que convoque el supervisor para la revisión de los avances de las actividades del contrato.


La presente se expide a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de Diciembre de 2025.



MARÍA SOLEDAD MUÑOZ SÁNCHEZ
Secretaria de Despacho
Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.

Proyecto y Elaboró: Yenny Faisuly Montero Lozano. – Contratista SPCAC 
Revisó: María Soledad Muñoz Sánchez – Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – www.chiacundinamarca.gov.co E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA**

Como funcionaria competente para expedir la presente certificación en nombre del
Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

La Contratista **PATRICIA MONTAÑO ARÉVALO**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número **51.975.696** de Bogotá, suscribió y ejecuto las obligaciones pactadas en el Contrato de prestación de servicios de Apoyo a la gestión, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO: 186-2021

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 26 de marzo de 2021

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTOS A LOS PROCESOS INTERNOS DE LAS ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL DEL MUNICIPIO DE CHIA, ASI COMO LAS DEMÁS ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO"

VALOR EN PESOS (COP): VEINTI DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$22.000.000)

VALOR EN SMMLV: N/A

VALOR MENSUAL: DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.200.000)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses

FECHA DE INICIO: 01 de Marzo de 2021

ADICIONES: N/A

PRÓRROGAS: N/A

SUSPENSIONES: N/A

REINICIO: N/A

CESIONES: N/A

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021

ESTADO DEL CONTRATO: Totalmente cumplido y ejecutado.

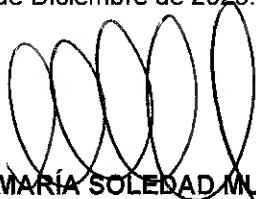
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

1. Brindar apoyo en la digitalización y organización de actas, listados de asistencia, grabaciones y audios que se obtengan de las diferentes actividades que realice la Secretaría de Participación Ciudadana a la comunidad de Chía y a las Organizaciones de Acción Comunal (reuniones, socializaciones, foros, conversatorios, sesiones de trabajo, encuentros con líderes comunales) del municipio de Chía, de manera virtual y/o presencial cumpliendo con las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID – 19
2. Apoyar en la orientación que realiza la Secretaría de Participación Ciudadana a los dignatarios de las organizaciones comunales del municipio de Chía, en la organización y clasificación de documentos, conforme lo establecido en la Ley 743 de 2002, a través de medios audiovisuales y/o presenciales cumpliendo con las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID – 19.
3. Brindar apoyo y atención al público cuando se requiera, en temas que surjan de las actividades realizadas a las Organizaciones de Acción Comunal de Chía, de manera virtual y/o presencial cumpliendo con las medidas y protocolos de bioseguridad


establecidos en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID – 19

4. Apoyar la realización de convocatorias a reuniones, socializaciones, foros, conversatorios, sesiones de trabajo, encuentros con líderes comunales, y demás actividades que se realicen con las Organizaciones de Acción Comunal del municipio, a través de llamadas telefónicas, correos, chats e invitación presencial a la comunidad, cumpliendo con los protocolos de bioseguridad establecidos en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID – 19.
5. Apoyar operativamente, las actividades territoriales que realice la Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, con las organizaciones comunales y de sociedad civil del municipio de Chía, a través de diferentes medios, esta actividad se medirá a través de actas, listados, registro fotográfico, entre otros, cumpliendo con las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID – 19.
6. Apoyar la actualización de las bases de datos obtenidas en los diferentes espacios en los que se fomente la participación ciudadana con la comunidad de Chía y las organizaciones comunales.
7. Utilizar equipos tecnológicos (computador portátil, grabadora de voz, celular, etc) de su propiedad, los cuales deben estar en buen estado y son necesarios para el desarrollo del contrato.
8. Asumir los costos de desplazamiento a los diferentes sectores del Municipio donde se encuentren las organizaciones de Acción Comunal.
9. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.


La presente se expide a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de Diciembre de 2025.



MARÍA SOLEDAD MUÑOZ SÁNCHEZ
Secretaria de Despacho
Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.

Proyecto y Elaboró: Yenny Faisuly Montero Lozano. – Contratista SPCAC 
Revisó: María Soledad Muñoz Sánchez – Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – www.chiacundinamarca.gov.co E-mail:
contactenos@chia.gov.co

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA

Como funcionaria competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

La Contratista **PATRICIA MONTAÑO ARÉVALO**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número **51.975.696** de Bogotá, suscribió y ejecuto las obligaciones pactadas en el Contrato de prestación de servicios de Apoyo a la gestión, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO: CO1.PCCNTR.3426312

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 26 de Enero de 2022

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES Y LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA VINCULACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN LAS ACTIVIDADES COMUNALES Y PARTICIPATIVAS EN EL MUNICIPIO DE CHÍA."

VALOR EN PESOS (COP): TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$31.567.500)

VALOR EN SMMLV: N/A

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS M/CTE (\$3.105.000)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Trecientos cinco (305) días

FECHA DE INICIO: 01 de Febrero de 2022

ADICIONES: N/A

PRÓRROGAS: N/A

SUSPENSIONES: N/A

REINICIO: N/A

CESIONES: N/A

FECHA DE TERMINACIÓN: 05 de diciembre de 2022

ESTADO DEL CONTRATO: Totalmente cumplido y ejecutado.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO

1. Acompañar el desarrollo de actividades con niños, niñas, adolescentes y mujeres, en instancias y espacios de promoción de la acción comunal y la participación ciudadana, y la creación, conformación y reconocimiento de nuevos grupos de comunalitos seguros de las Organizaciones del Municipio de Chía. Se mide a través del acompañamiento a reuniones, mesas de trabajo, la redacción de documentos técnicos y suscripción de las actas de cada proceso. Esta Obligación se desarrollará de manera virtual o presencial, en el caso de ser presencial deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad definidos por la alcaldía de Chía
2. Acompañar acciones de formación y charlas de sensibilización para los niños, niñas y adolescentes; para garantizar la participación ciudadana en diferentes instancias y componentes de la participación ciudadana, que aporte al fortalecimiento de la estrategia de Comunalitos Seguros, así como en temas propios de la acción comunal, cargos, roles, funciones, entre otros. Se mide a través de la creación de material de formación y sensibilización, la asistencia a espacios de reunión para su socialización, mesas de trabajo, la redacción de documentos técnicos y suscripción de las actas de cada proceso. Esta Obligación se desarrollará de manera virtual o presencial, en el caso de ser presencial deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad definidos por la alcaldía de Chía.

1)

2)

3. Brindar apoyo en la articulación con entidades nacionales, departamentales y municipales, en busca del fortalecimiento de la estrategia de comunality seguros en temas de gestión de recursos, formación, visitas, experiencias exitosas con otros municipios. Se mide a través del acompañamiento a reuniones, espacios, mesas de trabajo, la redacción de documentos técnicos y suscripción de las actas de cada proceso. Esta Obligación se desarrollará de manera virtual o presencial, en el caso de ser presencial deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad definidos por la alcaldía de Chía.
4. Acompañar a los niños, niñas vinculados en la estrategia Comunalitos Seguros en los diferentes espacios e instancias de participación que se den en la administración o con otras entidades y brindar apoyo en las diferentes actividades que se realicen en el marco de la implementación de la estrategia comunality seguros en el municipio de Chía, Esta actividad se medirá a través de actas, evidencias fotográficas de acompañamiento, informes, convocatorias, listas de asistencia y demás insumos que evidencien su desarrollo de forma virtual y/o presencial.
5. Brindar apoyo a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria en la elaboración de presentaciones digitales, actas, proyección de oficios y respuestas a solicitudes que se requieran, en la implementación de la estrategia de "comunality seguros", así como la organización documental de las carpetas físicas y digitales, atendiendo a los lineamientos de gestión documental existentes en la alcaldía municipal de Chía. Esta actividad se medirá a través de actas, listados, registro fotográfico, carpetas físicas y digitales, presentaciones entre otras
6. Apoyar la articulación y gestión con los establecimientos educativos en Chía, para llevar a cabo espacios de socialización de la estrategia con el fin de incentivar la participación de los niños en la acción comunal y en los comunality seguros. Esta actividad se medirá a través de actas de reunión, listados de asistencia, registros fotográficos de acompañamiento, carpetas físicas y digitales, presentaciones entre otras.
7. Apoyar la asesoría y acompañamiento a los diferentes actores sociales en Chía para la creación de nuevas organizaciones de acción comunal cumpliendo con la normatividad comunal vigente y a las Organizaciones de Acción Comunal ya constituidas en el procedimiento de expedición y actualización del registro único comunal ante el Ministerio del Interior. Esta actividad se medirá a través de actas de reunión, listados de asistencia, registros fotográficos de acompañamiento, carpetas físicas y digitales, presentaciones entre otras.
8. Apoyar la articulación con la secretaría de Educación municipal, con el fin de promover el ejercicio del servicio social obligatorio de los estudiantes de educación media para que hagan sus prácticas en las Organizaciones comunales aportando al desarrollo y gestión de las Juntas. Esta actividad se medirá a través de actas de reunión, listados de asistencia, registros fotográficos de acompañamiento, carpetas físicas y digitales del proceso, entre otras
9. Implementar instrumentos, formatos, protocolos y procedimientos requeridos que determine la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, que permitan la actualización en el sistema de información, la actualización de bases de datos de las novedades identificadas en las organizaciones de acción comunal, que facilite consultas y la trazabilidad de información de las organizaciones comunales durante la vigencia del contrato. Esta actividad se medirá a través de los formatos, instrumentos, bases de datos validados por la supervisión del contrato.
10. Apoyar las convocatorias que se requieran haciendo el acompañamiento de acuerdo a las acciones implementadas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria dirigidas a las Organizaciones de Acción Comunal del municipio, a través de llamadas telefónicas, oficios, correos, difusión de piezas de comunicación, folletos, plegables, WhatsApp y las demás estrategias que se consideren necesarias, de igual forma en los diferentes espacios de participación ciudadana propuestos por la administración municipal en el marco de la promoción de la participación ciudadana en el municipio. Se mide a través de la evidencia



fotográfica y/o documental de acciones de convocatoria como la difusión de links por mensajería instantánea, correo electrónico, evidencia del contacto telefónico, ejercicios territoriales de convocatoria, perifoneo, reuniones de socialización, entre otros

11. Brindar apoyo técnico de la normatividad comunal y la atención al público en el marco del servicio como entidad de Inspección Vigilancia y Control de las Organizaciones de Acción Comunal de Chía, trabajando de manera coordinada con el área jurídica, para la recopilación de información, proyección de respuestas por peticiones de las organizaciones comunales o de la ciudadanía sobre temas comunales; y en la difusión y el seguimiento de los actos administrativos que expida la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, usando los medios tecnológicos que sean necesarios. Esta actividad se medirá a través de actas de reunión, listados de asistencia, registros fotográficos de acompañamiento, envío de información de manera digital o física, entre otras.
12. Garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo y uso de la información utilizada en desarrollo del objeto contractual de conformidad con lo orientado con la norma de protección de datos y por el supervisor del contrato.
13. Presentar dentro de los tiempos establecidos los informes y productos requeridos por la Alcaldía municipal, la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria o el supervisor del contrato, utilizando los formatos oficiales de la institución y entregar al final del contrato un informe final de gestión en cumplimiento de la misional de la entidad, adjuntando los insumos, soportes y productos elaborados que son propiedad de la Entidad.
14. Las demás inherentes por su cumplimiento oportuno al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas contenidas en el Estudio Previo, el cual hace parte integral del contrato y sus anexos. Utilizando en cada una de las obligaciones contractuales los equipos tecnológicos (computador portátil, grabadora de voz, celular, etc.) de su propiedad, los cuales deben estar en buen estado y son necesarios para el desarrollo del contrato, asumiendo los costos de desplazamiento a los diferentes sectores del municipio donde se desarrollen las actividades de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria o de la Alcaldía Municipal.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de Diciembre de 2025.




MARÍA SOLEDAD MUÑOZ SÁNCHEZ
Secretaria de Despacho
Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.

Proyecto y Elaboró: Yenny Faisuly Montero Lozano. – Contratista SPCAC 
Revisó: María Soledad Muñoz Sánchez – Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – www.chiacundinamarca.gov.co

E-mail: contactenos@chia.gov.co

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 4

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA
Y ACCION COMUNITARIA Y SUPERVISOR**

Como funcionario(s) competente(s) para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8.

CERTIFICAN QUE:

La Contratista **PATRICIA MONTAÑO AREVALO**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 51.975.696 de Chía (Cundinamarca), suscribió y ejecutó las obligaciones pactadas en el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO: 258-2023.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 24 de febrero de 2023.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DE RECURSOS Y FORMACIÓN PARA LOS ORGANISMOS COMUNALES, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y DEMÁS ACTORES PARTICIPATIVOS EN EL MUNICIPIO DE CHÍA".

VALOR EN PESOS (COP): TREINTA MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO TREINTA Y OCHO PESOS (\$30.642.138) MCTE.

VALOR EN SMMLV: 26.41

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES CIENTO OCHENTA MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO M/CTE (\$3.180.845).

PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) meses y diecinueve (19) días.

FECHA DE INICIO: 02 de marzo de 2023.

ADICIONES: SI.

PRÓRROGAS: SI

SUSPENSIONES: N/A

REINICIO: N/A

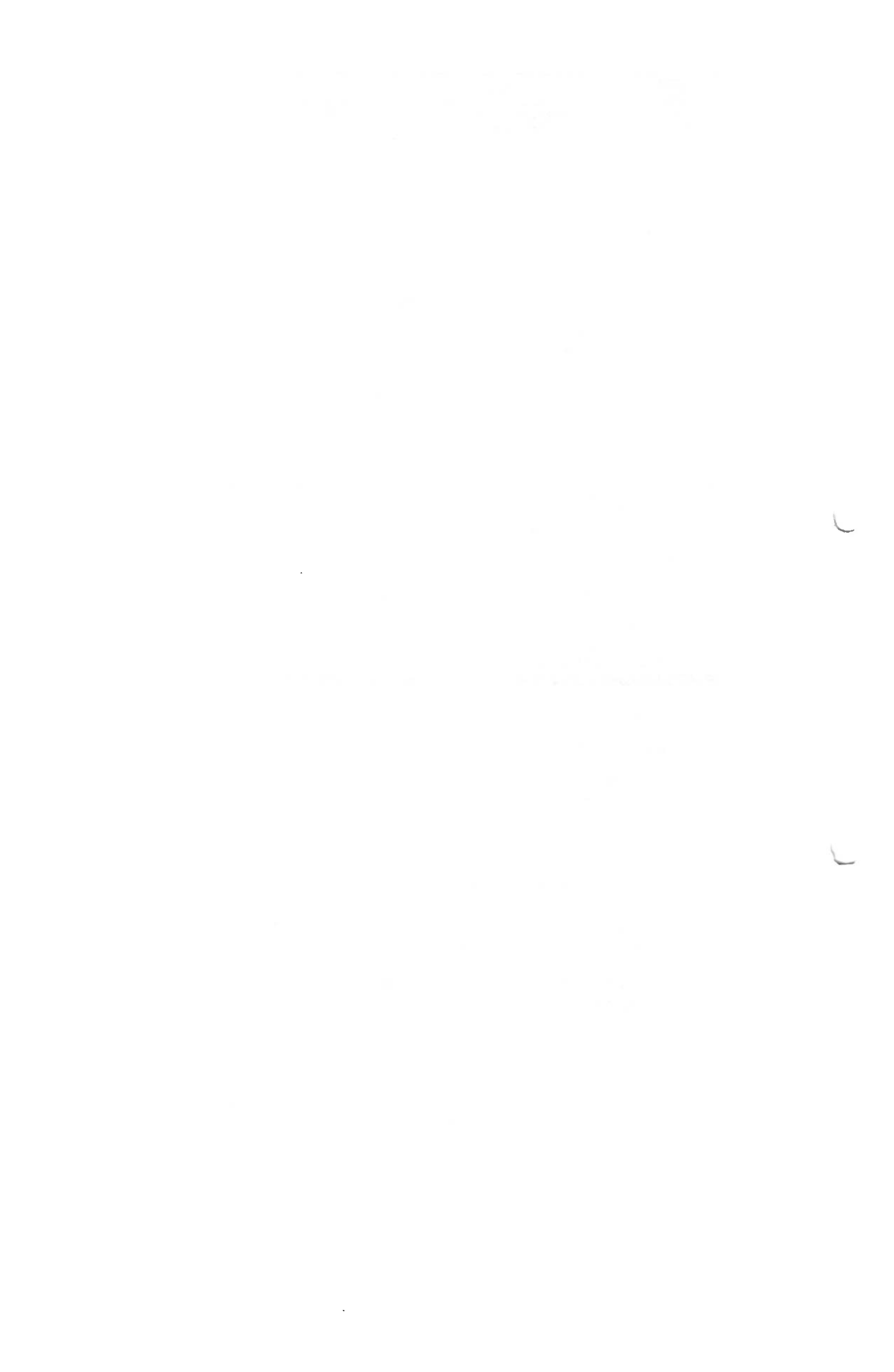
CESIONES: N/A


FECHA DE TERMINACION: 20 de diciembre 2023.

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

Con las siguientes obligaciones Especificas:

1. Apoyo a la gestión para adelantar mínimo tres (3) acciones de articulación intra e inter institucional con aliados estratégicos del orden nacional, departamental y municipal para el fortalecimiento de los organismos de acción comunal del municipio de Chía, a través, de la gestión de recursos, formación en el accionar comunal acorde a los nuevos contenidos de la norma, acceso a plataformas para aplicar a convocatorias, visitas de intercambio de experiencias exitosas con otros municipios, entre otros. Esta actividad se medirá a través de actas, listados, registros fotográficos, documentos y demás soportes que den cuenta de esta obligación.



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACION				
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>GEC-FT-67-V2</td> </tr> <tr> <td>PAGINAS</td> <td>Página 2 de 4</td> </tr> </table>	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2	PAGINAS
CÓDIGO	GEC-FT-67-V2				
PAGINAS	Página 2 de 4				

2. Apoyar en las acciones de articulación realizadas por esta secretaría a nivel nacional, departamental o municipal para la realización de una feria de servicios de interés de los organismos comunales; en la que se presente y brinde información de los diferentes servicios y ofertas aplicables a estas organizaciones. Esta obligación se medirá mediante las actas de las acciones realizadas de alistamiento y los soportes de la implantación de la feria de servicios, registros fotográficos, registro de asistencias, videos y documentos productos del mismo espacio.

3. Apoyar y acompañar a las organizaciones de acción comunal en la inscripción y/o actualización del registro único comunal ante el ministerio del interior y coordinar con los padrinos y madrinan espacios de socialización con los organismos comunales sobre los beneficios que tiene este registro. Estas socializaciones se podrán realizar por organización comunal o agrupando varias organizaciones comunales, cubriendo al finalizar el periodo contractual al 100% de las existentes en el municipio. Esta obligación se medirá, a través, de actas y listado de asistencia de los acompañamientos realizados a las organizaciones de acción comunal, control sistematizado de las peticiones realizadas por este concepto y observaciones actualizadas al cierre de cada trimestre, sobre el estado de las mismas; que permita contar con la trazabilidad de las inscripciones y/o actualizaciones del registro único comunal.

4. Brindar apoyo a las comisiones empresariales de las organizaciones de acción comunal para el fortalecimiento y desarrollo adecuado de su rol, gestionando charlas de formación, orientación en planes de trabajo, reglamento interno, charlas de emprendimiento, manejo de recursos entre otras. Esta obligación se medirá, a través de actas y listado de asistencia de los acompañamientos realizados a los organismos comunales por este concepto y de las acciones implementadas que permita tener trazabilidad de las comisiones empresariales activas de los OAC del municipio.

5. Apoyar espacios de articulación con Secretaría de Educación Municipal, con el fin de establecer acuerdos que permitan durante la vigencia 2023 el servicio social obligatorio en los organismos comunales, Esta obligación se medirá a través de actas, listados, registros fotográficos, documentos, informes, acuerdo y demás soportes que den cuenta de esta obligación.

6. Apoyar en la identificación y actualización del portafolio de servicios de oferta institucional del municipio, a las que puedan acceder las organizaciones de acción comunal. Esta obligación se medirá mediante la actualización realizada al portafolio de servicios de la oferta institucional y actas de socialización a las organizaciones de acción comunal en espacios liderados desde el equipo de juntas de la Secretaría de Participación Ciudadana y acción Comunitaria.

7. Apoyar a nivel municipal de manera gradual y progresiva escenarios propicios para la consecución de beneficios para los organismos comunales y sus dignatarios de acuerdo a la norma vigente. Esta obligación se validará mediante las actas de gestión, actas de articulación con otros actores, registros fotográficos, listados de asistencia y videos

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN				
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>GEC-FT-67-V2</td> </tr> <tr> <td>PÁGINAS</td> <td>Página 3 de 4</td> </tr> </table>	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2	PÁGINAS
CÓDIGO	GEC-FT-67-V2				
PÁGINAS	Página 3 de 4				

8. Apoyar y acompañar a las organizaciones de acción comunal brindando la asistencia técnica y el acompañamiento a los diferentes actores sociales en el municipio de Chía para la creación de nuevos organismos comunales, cumpliendo con la normatividad comunal vigente. Esta obligación se medirá, a través, de actas y listado de asistencia de los acompañamientos realizados a ciudadanos y ciudadanas interesadas en la creación de nuevas juntas, control sistematizado de las peticiones realizadas por este concepto y observaciones actualizadas al cierre de cada trimestre sobre la situación de viabilidad y no viabilidad de las mismas, dejando archivo físico y digital de cada caso, que permita contar con la trazabilidad de las solicitudes realizadas a este despacho y estado de las mismas.


9. Apoyar en el alistamiento y la implementación del segundo curso de Escuela virtual Chía Educada-Chía Participa para la acción comunal en módulo orientado a la gestión de recursos en las organizaciones de acción comunal. Esta obligación se medirá a través de actas de reunión, listado de asistencia, relación de bibliografías revisadas, reportes de avances en la plataforma Moodle, actas, documentos, presentaciones, instrumentos lúdicos elaborados.

10. Realizar la gestión documental de los procesos propios de sus obligaciones contractuales, conforme a las normas archivísticas de manera oportuna y donde se valide el cumplimiento de esta obligación de manera bimestral y/o aleatoria, de igual forma, apoyar en la radicación de documentos que se requieran por parte de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, ante las diferentes dependencias de la administración municipal. Esta actividad se medirá a través de observación por el supervisor del archivo físico realizado cada mes y el alojamiento del archivo digital en las carpetas designadas.

11. Garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo y uso de la información utilizada en desarrollo del objeto contractual de conformidad con lo orientado con la norma de protección de datos y por el supervisor del contrato.

12. Presentar dentro de los tiempos establecidos los informes y en cumplimiento de esta obligación elaborar un cuadro resumen y consolidado mensual, que dé cuenta de manera cuantitativa y cualitativa de: de las acciones en formación gestionadas, acompañamientos por inscripción RUC, solicitudes de nuevas juntas, gestión de recursos, articulación y avances con el sector educativo sobre el servicio social, entre otros, de acuerdo a su objeto contractual y atender de forma oportuna lo requerido por esta secretaría y/o el supervisor, y entregar al final del contrato un informe final de la gestión y el cumplimiento del contrato, adjuntando los insumos, soportes y productos elaborados. Esta actividad se medirá a través de los Informes presentados y la evidencia de los cagues de los mismos realizados en el SECOP II del proveedor.

13. Las demás inherentes por su cumplimiento oportuno al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas contenidas en el Estudio Previo, el cual hace parte integral del contrato y sus anexos. Utilizando en cada una de las obligaciones contractuales los equipos tecnológicos (computador portátil, grabadora de voz, celular, etc.) de su

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN	
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO PAGINAS

propiedad, los cuales deben estar en buen estado y son necesarios para el desarrollo del contrato, asumiendo los costos de desplazamiento a los diferentes sectores del municipio donde se desarrollen las actividades de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria o de la Alcaldía Municipal

La presente se expide a solicitud del interesado, el día 06 de febrero de 2024



ANGÉLICA MARÍA CUEVAS MENDOZA
Profesional Universitario
SUPERVISOR

Proyecta: Angélica María Cuevas Mendoza, Supervisor *415*

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA

Como funcionaria competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

La Contratista **PATRICIA MONTAÑO ARÉVALO**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número **51.975.696** de Bogotá, suscribió y ejecuto las obligaciones pactadas en el Contrato de prestación de servicios de Apoyo a la gestión, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO: CO1.PCCNTR.6788414

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 20 de septiembre de 2024

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA QUE SE ADELANTAN CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y GRUPOS POBLACIONALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA."

VALOR EN PESOS (COP): DOCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$12.666.667)

VALOR EN SMMLV: N/A

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.800.000)

PLAZO DE EJECUCIÓN: Noventa y dos (92) días

FECHA DE INICIO: 20 de septiembre de 2024

ADICIONES: N/A

PRÓRROGAS: N/A

SUSPENSIONES: N/A

REINICIO: N/A

CESIONES: N/A

FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de diciembre de 2024

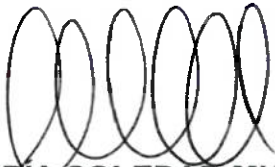
ESTADO DEL CONTRATO: Totalmente cumplido y ejecutado.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO


1. Brindar apoyo en las convocatorias con los diferentes grupos y conglomerados poblacionales del Municipio de Chía por los diferentes medios electrónicos de inscripción como formularios físicos y/o digitales, piezas publicitarias compartidas por los diferentes medios de comunicación de la Alcaldía Municipal de Chía. Dejando evidencias por medio de fotografías, videos, actas, informes y/o planillas de asistencia.
2. Brindar apoyo en las reuniones, encuentros comunitarios en territorio y demás escenarios participativos con los diferentes grupos y conglomerados poblacionales del Municipio de Chía apoyando a la coordinación y organización de las mismas, elaboración de actas, diligenciamiento de las planillas de asistencia, bases de datos, elaboración de formularios de inscripción y demás documentos que emanen de estas reuniones. Dejando evidencias por medio de fotografías, videos, actas, informes y/o planillas de asistencia
3. Apoyar en la gestión de la elaboración de documentos, informes, presentaciones que sistematicen los resultados de la aplicación de los instrumentos de recolección de información, de los encuentros y demás espacios participativos donde se desarrollen las estrategias de participación ciudadana. Dejando evidencias por medio de fotografías, videos, actas, informes y/o planillas de asistencia

4. Apoyar a la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria con la atención a comunidad de manera presencial, telefónica y/o correo electrónico sobre las solicitudes que surjan de las diferentes reuniones, acompañamientos, socializaciones, encuentros comunitarios realizados con las diferentes instancias y grupos poblacionales del Municipio de Chía. Dejando evidencias por medio de fotografías, videos, actas informes y/o planillas de asistencia
5. Apoyar y participar en las diferentes actividades que desarrolle la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, en cumplimiento de la misión del sector de participación de la Alcaldía Municipal de Chía

La presente se expide a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de Diciembre de 2025.



MARIA SOLEDAD MUÑOZ SÁNCHEZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.

Proyecto y Elaboró: Yenny Faisuly Montero Lozano. – Contratista SPCAC 
Revisó: María Soledad Muñoz Sánchez – Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – www.chiacundinamarca.gov.co E-mail: contactenos@chia.gov.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **51.975.696**
MONTAÑO AREVALO

APELLIDOS
PATRICIA

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **18-JUL-1970**
UBATE
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.61 **O+** **F**

ESTATURA G.S. RH SEXO

31-AGO-1988 **BOGOTA D.C.**

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sánchez Torres*

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS AREL SANCHEZ TORRES



A-1505500-00058443 F-0051975696-20080824

0002507161A 1

1800000358

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

141173812496



(415)7707212489984(8020) 000014117381249 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

5 1 9 7 5 6 9 6

5

Impuestos de Bogotá

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

25. Tipo de documento

26. Número de identificación

Persona natural o sucesión ilíquida

2

Cédula de Ciudadanía

1 3

5 1 9 7 5 6 9 6

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

COLOMBIA

1 6 9

Bogotá D.C.

1 1

Bogotá, D.C.

0 0

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

MONTAÑO

AREVALO

PATRICIA

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

39. Departamento

40. Ciudad/Municipio

COLOMBIA

1 6 9

Cundinamarca

2 5

Chía

1 7

1. Dirección principal

CL 9 8 37 IN 8

42. Correo electrónico

pattymontano18@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 0 1 4 3 9 6 9 6 9

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

8 2 1 1

2 0 2 5 0 3 2 1

8 2 9 9

2 0 2 4 0 8 1 2

7 0 2 0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

2 2 4 9

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

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

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 MONTAÑO AREVALO PATRICIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

1910

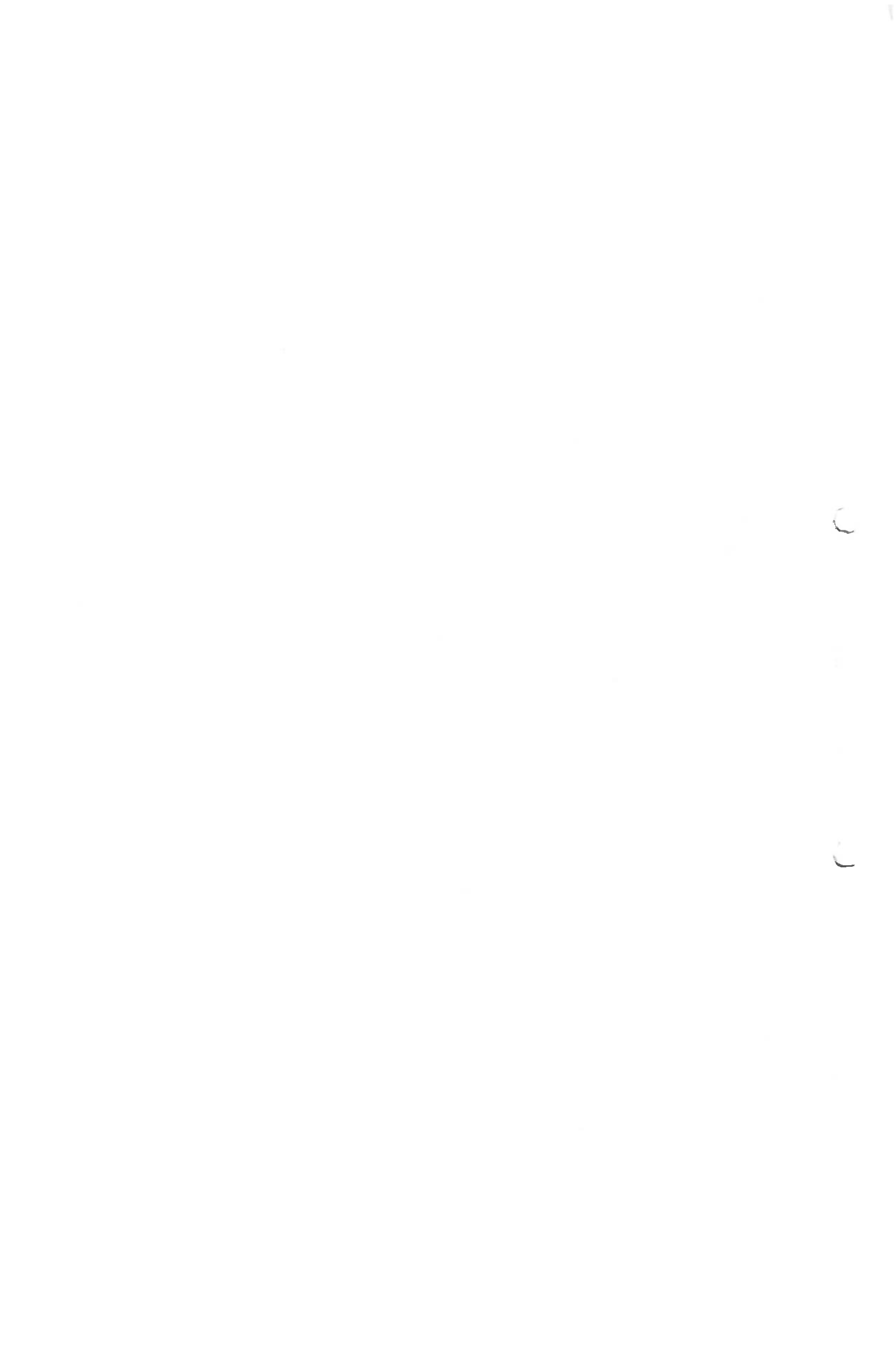
1910

1910

1910

1910

1910





CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado **EPS SANITAS**,

CERTIFICA

Que Patricia Montaña Arevalo, identificado(a) con CC número 51975696, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

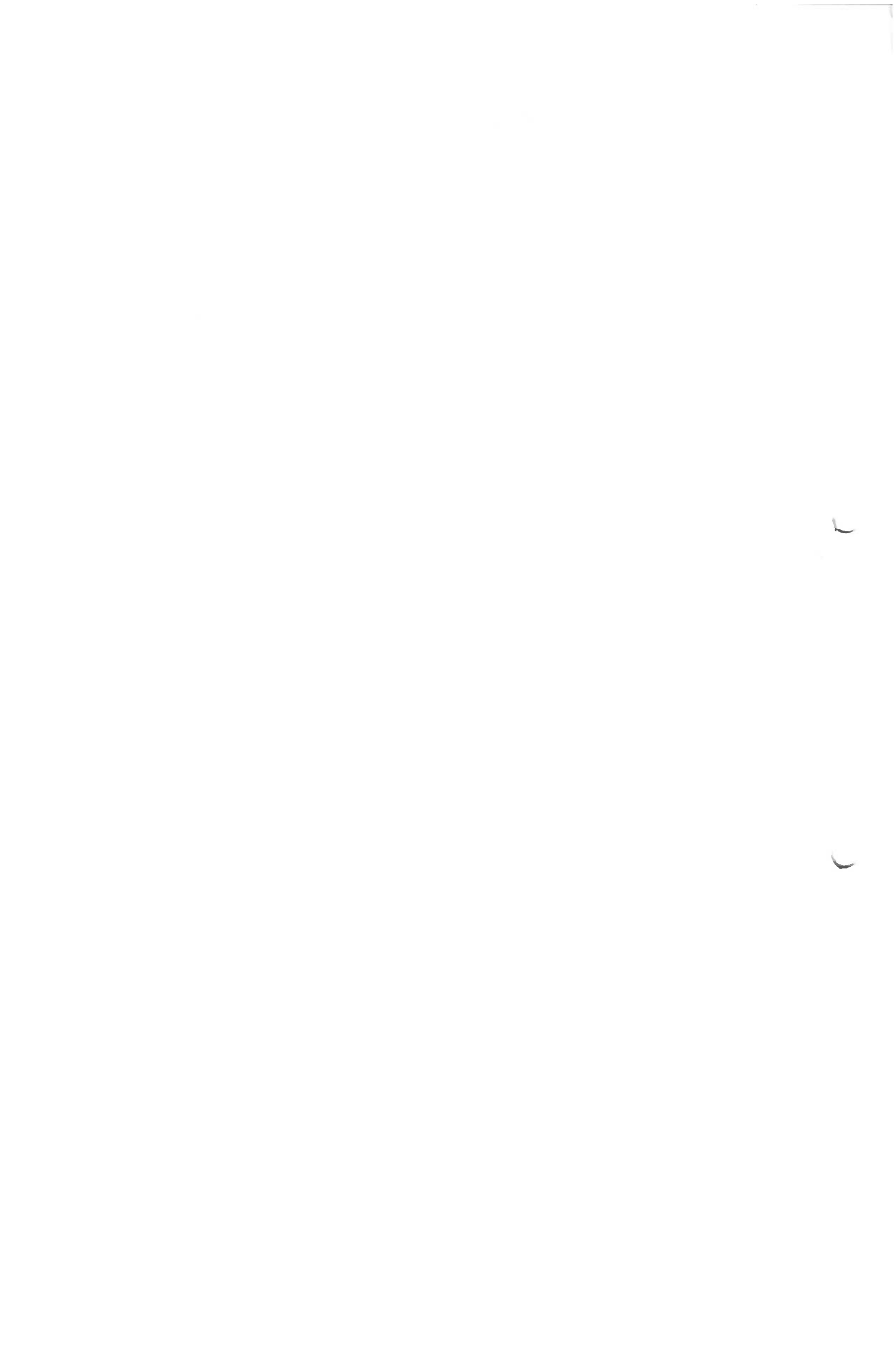
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 51975696
NOMBRES Y APELLIDOS	Patricia Montaña Arevalo
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	18/07/1970
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/03/1997
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	444 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	15/08/2024
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 51975696 PATRICIA MONTAÑO
AREVALO Desde 01/05/2025 - Vigente CEDULA DE
CIUDADANIA 51975696 PATRICIA MONTAÑO AREVALO Desde
27/01/2025 Hasta 30/04/2025

Generado por interfaces

08/01/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.



COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) PATRICIA MONTAÑO AREVALO identificado(a) con C.C No. 51.975.696, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 08 de enero del 2026.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.



Juan Perea Ruiz
Gerente Cuentas y Recaudo

(

,

Chía, Cundinamarca
Doctor
Leonardo Donoso Ruiz
Alcalde Municipal de Chía
Ciudad.

Asunto: Certificación de no estar incurso en causales de conflicto de intereses, Inhabilidad, Incompatibilidad, prohibiciones o en procesos de carácter alimentario.

Cordial saludo,

Yo, Patricia Montaña Arévalo mayor de edad e identificado con la cedula de ciudadanía número **51.975.696** expedida en **Bogotá, Cundinamarca** 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 1952 de 2019 y 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y las demás que se encuentren vigentes.

Adicionalmente, declaro bajo la gravedad de juramento que NO tengo conocimiento sobre

demandas de carácter alimentario en mi contra, también expreso que a la fecha NO estoy incurso (a) en procesos por alimentos ni en el reporte de ley 2097 de 2021 Registro de deudores alimentarios morosos, identificado con la sigla REDAM.

Igualmente, manifiesto que en el evento que surja una condena de esta naturaleza en mi contra, cumpliré con mis obligaciones de familia, para lo cual saldré al saneamiento de dicha

sentencia, como lo estipula el Artículo 6° de la Ley 311 del 12 de agosto de 1996.

Lo anterior, lo expongo de manera voluntaria y se realiza de acuerdo con lo fijado en el artículo 7° del Decreto Ley 019 de 2012 con destino a la Alcaldía de Chía, Cundinamarca.

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

penales, disciplinarias y fiscales.

Finalmente, 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 seis (6) a doce (12) años"

Cordialmente,



Nombre del oferente: **Patricia Montaña Arévalo**
Cedula: 51.975.696 expedida en **Bogotá**

Fecha: noviembre de 2025



Bogotá DC, 18 de noviembre 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) PATRICIA MONTAÑO AREVALO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 51975696:

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)

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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.
Línea gratuita 018000910315
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co





CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA

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 18 de noviembre de 2025, a las 17:38:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	51975696
Código de Verificación	51975696251118173805

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB



Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C.
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.



CGR

Página 1 de



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:39:03 PM horas del 18/11/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **51975696**

Apellidos y Nombres **MONTAÑO AREVALO PATRICIA**

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.





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, 18/11/2025 10:53:30 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **51975696** y Nombre: **PATRICIA MONTAÑO AREVALO.**

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. **126792862** . 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 N° 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 22:56:27 horas del 18/11/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **51975696**, Apellidos y Nombres **MONTAÑO AREVALO PATRICIA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **alcaldía de chía**, 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.





**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 51975696 **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 18/11/2025 10:58 PM



Código Verificación: **AXZPCRD47U**

Válida hasta: **17/02/2026**

Dirección de Gobierno Digital

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





Impreso con MedSystem
Carrera 10 A No. 03 - 14, Chia, Cundinamarca
Tel: 3112477305
CC: 35199362



Certificado de Aptitud Laboral

35199362 - Pacientes Particulares - Dra. Diana Patricia Bueno

Paciente Patricia Montaña Arevalo
CC 51975696
Edad 53 años y 11 meses
Ocupación contratista
Examen Ingreso laboral
mar., 16 de jul. 2024 ✓
Osteomuscular



Servicios realizados

• Ocupacional

Concepto

Tipo de concepto

Sin restricción para el cargo

Énfasis del examen: Osteomuscular

Generación: mar., 16 de jul. 2024

Observaciones y/o recomendaciones

Recomendaciones personales:

Ejercicio cardiovascular periódico, mínimo 1 hora 3 veces a la semana.

Hábitos alimentarios dieta balanceada.

Control médico preventivo.

Control anual por optometría

Recomendaciones laborales:

Examen ocupacional periódico según SST de la empresa.

Realizar pausas activas durante la jornada laboral.

Uso de elementos de protección personal según factores de riesgo ocupacional.

Reposo auditivo posterior a jornada laboral.

Paciente sin restricción para el cargo.



Diana Patricia Bueno Arevalo
CC 35199362
Medico Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
RM 251111/09, L SST: 251232-21



Patricia Montaña Arevalo
CC. 51975696
Paciente



CERTIFICADO

**ABEJORRAL,
ANTIOQUIA,
COLOMBIA,
A quién interese**

18/11/2025

Por medio de la presente hacemos constar que la señora **PATRICIA MONTANO AREVALO** con **Cédula de Ciudadanía** número **51975696**


Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número **451770051352**
Fecha de apertura **12/07/2016**

Cordialmente,


BANCO DAVIVIENDA

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

VERIFICACIÓN Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

- OBJETO DEL PROCESO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DESARROLLADAS CON LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA
- PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$35.910.000).
- PROPONENTE:** PATRICIA MONTAÑO ARÉVALO CC. 51975696

IDONEIDAD:	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
Título de bachiller, acreditado por medio de diploma y acta de grado.	Fotocopia del diploma con título de BACHILLER ACADÉMICO de COLEGIO EL PRADO de 05 de Diciembre de 1987
EXPERIENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
Acreditar mínimo 30 meses de experiencia relacionada en el desarrollo de actividades administrativas y/o logísticas, tales como gestión documental, elaboración y digitalización de documentos, manejo de bases de datos, así como organización y apoyo logístico en eventos y procesos de convocatoria en el sector público y/o privado, soportado mediante certificaciones de experiencia expedidas por la correspondiente entidad.	<p> Empresa: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA Cargo: Contratista No. Contrato: 438 Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA EN PROCESOS DE ACOMPAÑAMIENTO IMPLEMENTADOS EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA. Periodo de ejecución: 28 de Septiembre a 27 de Diciembre de 2020 Duración: 3 Meses </p> <p> Empresa: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA Cargo: Contratista No. Contrato: 186-2021 Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS INTERNOS DE LAS ORGANIZACIONES DE ACCIÓN COMUNAL DEL MUNICIPIO DE CHIA, ASI COMO LAS DEMÁS ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO Periodo de ejecución: 01 de Marzo a 31 de Diciembre de 2021 Duración: 10 Meses </p> <p> Empresa: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA Cargo: Contratista No. Contrato: CO1.PCCNTR.3426312 Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES Y LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA VINCULACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN LAS ACTIVIDADES COMUNALES Y PARTICIPATIVAS EN EL MUNICIPIO DE CHÍA. Periodo de ejecución: 01 de Febrero a 5 de Diciembre de 2022 Duración: 10 Meses y 5 días </p> <p> Empresa: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA Cargo: Contratista No. Contrato: CO1.PCCNTR.4691364 Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DE RECURSOS Y FORMACIÓN PARA LOS ORGANISMOS COMUNALES, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y DEMÁS ACTORES PARTICIPATIVOS EN EL MUNICIPIO DE CHÍA Periodo de ejecución: 02 de Marzo a 20 de Diciembre de 2023 </p>

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

	Duración: 9 Meses 19 días Empresa: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA Cargo: Contratista No. Contrato: CO1.PCCNTR.6788414 Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA QUE SE ADELANTAN CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y GRUPOS POBLACIONALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA Periodo de ejecución: 20 de Septiembre a 20 de Diciembre de 2024 Duración: 3 Meses TOTAL: 35 Meses y 24 días
--	---


4. De la anterior verificación se determina que **PATRICIA MONTAÑO ARÉVALO CC. 51975696** cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificada a través del presente documento.

Dado en Chía, Noviembre de 2025



MARÍA SOLEDAD MUÑOZ SÁNCHEZ
Secretaria de Despacho
Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria

Elaborado y Proyectado por: Yenny Faisuly Montero Lozano – Contratista SPCAC 

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

FECHA DE SOLICITUD Noviembre 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 PÚBLICA
 (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 DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA			
TIPO DE CONTRATO			
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN			
OBJETO CONTRACTUAL (Redactar el objeto contractual conforme se registró en los estudios y documentos previos)			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DESARROLLADAS CON LOS DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA			
VALOR INICIAL			
VALOR EN NÚMEROS	\$35.910.000		
VALOR EN LETRAS	TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ 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	Nueve (9) meses contados a partir de la suscripción la fecha de inicio en la plataforma Secop II		
CONTRATISTA (Nombre completo y No. de NIT de acuerdo con el RUT en los proceso de contratación directa)			
NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL	PATRICIA MONTAÑO ARÉVALO		
NÚMERO DEL NIT	CC. 51975696		
SUPERVISOR			
NOMBRE COMPLETO	JAVIER AUGUSTO MUÑOZ GUTIERREZ	C.C.	80154287
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		 FIRMA SUPERVISOR DESIGNADO
TELÉFONO	3208327209		
CORREO ELECTRÓNICO	javier.munoz@chia.gov.co		
DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE COMPLETO	MARÍA SOLEDAD MUÑOZ SÁNCHEZ		
CARGO	SECRETARIA DE DESPACHO		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
	 FIRMA DEL SOLICITANTE		

