 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 ENERO DE 2026

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

II - INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL	
<p>De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global con los siguientes perfiles técnicos y/o profesionales, para adelantar el proceso de contratación de la Secretaría bajo mi responsabilidad, con base en la siguiente información y justificación:</p>	
TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO <input type="checkbox"/>	INVERSIÓN (*) <input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE DEL RUBRO	Fortalecimiento Institucional
CÓDIGO DEL RUBRO	EJE <u>45. Gobierno Territorial</u>
	SECTOR <u>4599. Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial</u>
	PROGRAMA <u>266. Dotar una (1) sede administrativa – CAM con mobiliario y equipamiento</u>
	META <u>Actualización del fortalecimiento en los procesos y modernización de la gestión institucional de Chía</u>
	NOMBRE DEL PROYECTO <u>2024251750048</u>
	CÓDIGO BPPIN
<p>(*) Por tratarse de contratación directa de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión de personas naturales, afectando recursos con cargo al presupuesto de gastos de inversión, CONFIRMO que las obligaciones, objeto y perfil requeridos anteriormente son transitorias y no corresponden al ejercicio de las funciones misionales de la Alcaldía, si no al cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan de Desarrollo para la presente vigencia, por lo tanto se encuentran registradas en el proyecto de inversión viabilizado por el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.</p>	

INFORMACIÓN CONTRACTUAL	
OBJETO	PERFIL REQUERIDO
<p><i>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LEVANTAMIENTO, VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE INVENTARIO.</i></p>	<p>IDONEIDAD: El contratista deberá acreditar título profesional en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, mediante copia de diploma y acta de grado, con tarjeta profesional vigente.</p> <p>EXPERIENCIA: El contratista no debe acreditar experiencia.</p>

OBLIGACIONES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la verificación de los elementos que ingresan al almacén, registrando su correspondiente entrada y salida, teniendo en cuenta los plazos establecidos en cada contrato de mobiliario y equipamiento del CAM. Realizar una verificación del mobiliario y equipamiento cuya placa se encuentre deteriorada, poco legible o inexistente, para elaborar e imprimir las etiquetas de dichos elementos. Elaborar un cronograma de levantamiento físico de inventarios de todas las dependencias de la administración municipal de acuerdo a lo acordado con el supervisor del contrato. Mantener actualizada la información de inventarios de los elementos de dotación de mobiliario y equipamiento de todas las dependencias de la administración municipal, recopilada durante la ejecución de contrato, en el sistema o aplicativo que designe el supervisor, debidamente digitada y digitalizada. Elaborar actas de reunión del proceso de toma física de todas las dependencias, reportando los hallazgos encontrados, evidenciando la existencia física del bien, ubicación actual, descripción y estado del elemento. Mantener actualizado, organizado y clasificado el archivo documental recopilado durante la ejecución de contrato.



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

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

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

Que, mediante el Acuerdo Municipal 219 de 2024 se adoptó el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027, en el cual se incluyó la meta producto N.º 266 denominada "Dotar una (1) sede administrativa – CAM con mobiliario y equipamiento". En consecuencia, para el cumplimiento de dicha meta, el Municipio de Chía requiere contar con personal idóneo y suficiente que garantice la adecuada prestación del servicio y el apoyo a las diferentes dependencias en los procesos a cargo del Almacén General, dependencia adscrita a la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, dentro de cuyas actividades se encuentra el apoyo en el levantamiento, verificación y actualización de los inventarios físicos de los bienes asignados a los funcionarios de la administración central del municipio.

Que, durante la vigencia 2024, la administración municipal celebró un contrato de dotación mediante el cual se adquirieron mobiliario, equipamiento y elementos tecnológicos para la dotación del Centro Administrativo Municipal – CAM del Municipio de Chía, Cundinamarca, con un total superior a seis mil (6.000) unidades de bienes. En consecuencia, para la vigencia 2025 se adelantaron las actividades de verificación individual de los bienes adquiridos, a través del correspondiente formato de inspección, atendiendo las especificaciones técnicas contenidas en la fichas técnica del respectivo proceso contractual, así como el ingreso de cada uno de los elementos al sistema de inventarios, clasificándolos según su naturaleza y control, esto es: bienes devolutivos, bienes de consumo controlado y bienes de consumo, procediendo a su registro en el sistema de placas para la generación de las respectivas plaquetas de identificación de los bienes devolutivos y de consumo controlado.

Que, durante la vigencia 2025 se ha avanzado en el proceso de fijación de plaquetas a una parte de los bienes; no obstante, algunos aún se encuentran pendientes de culminar dicho procedimiento. Adicionalmente, resulta necesario adelantar el proceso de reasignación de responsables tanto en el sistema de información como en los formatos de traslado correspondientes, en atención a que actualmente los bienes se encuentran asignados al supervisor del contrato, debiéndose efectuar la verificación individual y la entrega formal de los mismos a los secretarios de despacho, directivos y funcionarios de planta de cada dependencia.

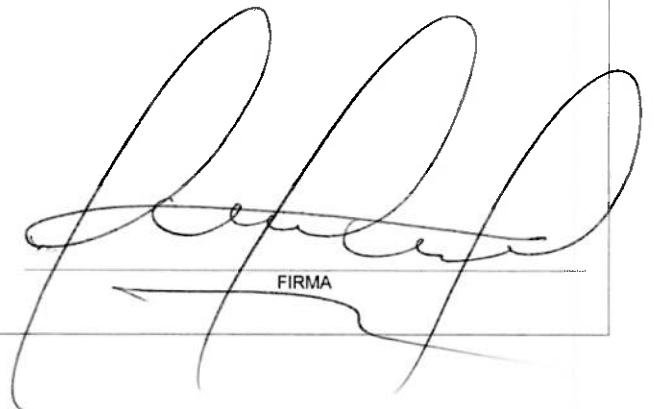
Que, con el propósito de subsanar los hallazgos derivados de la auditoría adelantada por la Oficina de Control Interno, cuyo objeto fue la verificación de la gestión realizada en los procedimientos de manejo de almacén, ingreso de bienes y elementos, manejo y control de inventarios, egreso o salida definitiva por baja, y manejo y control de egresos y traslados de bienes, conforme a la normativa vigente, la entidad formuló e implementó un plan de mejoramiento que incluyó el fortalecimiento del recurso humano, logrando a la fecha un porcentaje de cumplimiento del ochenta y siete por ciento (87 %); no obstante, para dar cumplimiento integral y alcanzar el cien por ciento (100%) de las acciones definidas en dicho plan, se hace necesario continuar fortaleciendo los procesos del Almacén General mediante la contratación de personal idóneo y suficiente que apoye la ejecución de las actividades pendientes y garantice la adecuada gestión, control y administración de los bienes de la entidad.

Que, si bien el Almacén General cuenta actualmente con personal de apoyo a la gestión y profesionales para el desarrollo de los distintos procesos a su cargo, se evidencia la necesidad de robustecer dicho equipo de trabajo con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de las metas, procesos y requerimientos bajo la responsabilidad del Almacenista General.

Cordialmente,


FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General

NOMBRE



FIRMA

Proyecto: Andrés Mauricio Mahecha
Contratista – Secretaría General

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

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

CERTIFICA QUE

La Secretaría General _____ presentó solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global, para adelantar el proceso de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, con base en el siguiente perfil técnico y/o profesional:

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
<i>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LEVANTAMIENTO, VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE INVENTARIO.</i>	IDONEIDAD: El contratista deberá acreditar título profesional en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, mediante copia de diploma y acta de grado, con tarjeta profesional vigente. EXPERIENCIA: El contratista no debe acreditar experiencia.


OBLIGACIONES
1. Realizar la verificación de los elementos que ingresan al almacén, registrando su correspondiente entrada y salida, teniendo en cuenta los plazos establecidos en cada contrato de mobiliario y equipamiento del CAM. 2. Realizar una verificación del mobiliario y equipamiento cuya placa se encuentre deteriorada, poco legible o inexistente, para elaborar e imprimir las etiquetas de dichos elementos. 3. Elaborar un cronograma de levantamiento físico de inventarios de todas las dependencias de la administración municipal de acuerdo a lo acordado con el supervisor del contrato. 4. Mantener actualizada la información de inventarios de los elementos de dotación de mobiliario y equipamiento de todas las dependencias de la administración municipal, recopilada durante la ejecución de contrato, en el sistema o aplicativo que designe el supervisor, debidamente digitada y digitalizada. 5. Elaborar actas de reunión del proceso de toma física de todas las dependencias, reportando los hallazgos encontrados, evidenciando la existencia física del bien, ubicación actual, descripción y estado del elemento. 6. Mantener actualizado, organizado y clasificado el archivo documental recopilado durante la ejecución de contrato.

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

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

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

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

 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

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 adicione); 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.

La presente certificación se firma en el municipio de Chía, en el mes de Enero de 2026

MARÍA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA


NOMBRE DIRECTOR(A) FUNCIÓN PÚBLICA



FIRMA

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

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

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	1 de 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:	ENERO DE 2026
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARÍA DE GENERAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LEVANTAMIENTO, VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE INVENTARIO.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
<p>Dentro de las competencias atribuidas al Alcalde del Municipio de Chía se encuentra la facultad de celebrar contratos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la entidad y para el cumplimiento de su misión constitucional. Lo anterior encuentra sustento en el artículo 315 de la Constitución Política, el cual establece, entre otras atribuciones, la de dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Dichas competencias se desarrollan en el literal d), numerales 1 y 5 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, que dispone como funciones del alcalde dirigir la acción administrativa municipal; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; ordenar el gasto y celebrar los contratos y convenios municipales de conformidad con el plan de desarrollo económico y social y el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.</p> <p>Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante los mecanismos de descentralización, delegación y desconcentración de funciones. Asimismo, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, y la administración pública, en todos sus órdenes, contará con un sistema de control interno en los términos que señale la ley.</p> <p>Que, para el adecuado funcionamiento de la administración municipal, resulta indispensable el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, orientada a la planeación, organización, dirección y control de las operaciones de la entidad, así como al adecuado manejo del flujo de información y de los recursos públicos, en aplicación de los principios que rigen la función administrativa, particularmente el de eficiencia, bajo un enfoque de excelencia en la prestación del servicio a los distintos actores de la sociedad.</p> <p>Que, dentro de la estructura administrativa del Municipio de Chía, se encuentra la Secretaría General, cuya misión consiste en orientar la planeación, dirección, coordinación y control de los sistemas de administración, así como la gestión y desarrollo del talento humano, y la administración de los bienes y servicios del municipio.</p> <p>Que, conforme a lo dispuesto en el Decreto Municipal 40 de 2019, dentro de la organización interna de la Secretaría General se encuentra el Almacén General, dependencia a la cual le corresponde, entre otras funciones, realizar el seguimiento y la verificación del inventario de los bienes de consumo, consumo controlado y bienes devolutivos de la Alcaldía Municipal de Chía; garantizar de manera oportuna y eficaz los trámites internos relacionados con traslados, entradas, salidas, expedición de paz y salvo y demás actuaciones requeridas a través del sistema de información del módulo de recursos físicos; efectuar el seguimiento a las depreciaciones generadas en el sistema de inventarios; actualizar el catálogo de elementos y realizar los ajustes que se requieran; liderar el proceso de baja de bienes de la entidad; velar por el adecuado control de inventarios y almacenamiento de los bienes, así como atender de manera oportuna las solicitudes formuladas por las diferentes dependencias municipales.</p> <p>Que, mediante el Acuerdo Municipal 219 de 2024 se adoptó el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, en el cual se incluyó la meta producto N.º 266 denominada "Dotar una (1) sede administrativa – CAM con mobiliario y equipamiento". En consecuencia, para el cumplimiento de dicha meta, el Municipio de Chía requiere contar con personal idóneo y suficiente que garantice la adecuada prestación del servicio y el apoyo a las diferentes dependencias en los procesos a cargo del Almacén General, dependencia adscrita a la Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, dentro de cuyas actividades se encuentra el apoyo en el levantamiento, verificación y actualización de los inventarios físicos de los bienes asignados a los funcionarios de la administración central del municipio.</p>	

Que, durante la vigencia 2024, la administración municipal celebró un contrato de dotación mediante el cual se adquirieron mobiliario, equipamiento y elementos tecnológicos para la dotación del Centro Administrativo Municipal – CAM del Municipio de Chía, Cundinamarca, con un total superior a seis mil (6.000) unidades de bienes. En consecuencia, para la vigencia 2025 se adelantaron las actividades de verificación individual de los bienes adquiridos, a través del correspondiente formato de inspección, atendiendo las especificaciones técnicas contenidas en la fichas técnica del respectivo proceso contractual, así como el ingreso de cada uno de los elementos al sistema de inventarios, clasificándolos según su naturaleza y control, esto es: bienes devolutivos, bienes de consumo controlado y bienes de consumo, procediendo a su registro en el sistema de placas para la generación de las respectivas plaquetas de identificación de los bienes devolutivos y de consumo controlado.

Que, durante la vigencia 2025 se ha avanzado en el proceso de fijación de plaquetas a una parte de los bienes; no obstante, algunos aún se encuentran pendientes de culminar dicho procedimiento. Adicionalmente, resulta necesario adelantar el proceso de reasignación de responsables tanto en el sistema de información como en los formatos de traslado correspondientes, en atención a que actualmente los bienes se encuentran asignados al supervisor del contrato, debiéndose efectuar la verificación individual y la entrega formal de los mismos a los secretarios de despacho, directivos y funcionarios de planta de cada dependencia.

Que, con el propósito de subsanar los hallazgos derivados de la auditoría adelantada por la Oficina de Control Interno, cuyo objeto fue la verificación de la gestión realizada en los procedimientos de manejo de almacén, ingreso de bienes y elementos, manejo y control de inventarios, egreso o salida definitiva por baja, y manejo y control de egresos y traslados de bienes, conforme a la normativa vigente, la entidad formuló e implementó un plan de mejoramiento que incluyó el fortalecimiento del recurso humano, logrando a la fecha un porcentaje de cumplimiento del ochenta y siete por ciento (87 %); no obstante, para dar cumplimiento integral y alcanzar el cien por ciento (100%) de las acciones definidas en dicho plan, se hace necesario continuar fortaleciendo los procesos del Almacén General mediante la contratación de personal idóneo y suficiente que apoye la ejecución de las actividades pendientes y garantice la adecuada gestión, control y administración de los bienes de la entidad.

Que, si bien el Almacén General cuenta actualmente con personal de apoyo a la gestión y profesionales para el desarrollo de los distintos procesos a su cargo, se evidencia la necesidad de robustecer dicho equipo de trabajo con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de las metas, procesos y requerimientos bajo la responsabilidad del Almacenista General.

Que, revisado el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Chía aprobado para la vigencia, publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, se encuentra debidamente incluida la necesidad que se pretende atender mediante el presente proceso contractual.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
80161500	Servicios de apoyo gerencial

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

En el desarrollo del objeto, el contratista prestará sus servicios profesionales al almacén general en los procesos orientados a la verificación y actualización de los inventarios por dependencia, la verificación y fijación de plaquetas de inventario de los bienes devolutivos y de consumo controlado, así como la validación de su existencia física, ubicación, descripción, número de placa y estado de conservación.

Adicionalmente, apoyar la digitalización, sistematización y cargue de la información de inventarios de mobiliario, equipamiento y elementos tecnológicos del Centro Administrativo Municipal – CAM en el sistema HASNET, y el acompañamiento en el proceso de reasignación de bienes a los servidores públicos del nivel central de la administración municipal.

2.3 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

NO APLICA

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar la verificación de los elementos que ingresan al almacén, registrando su correspondiente entrada y salida, teniendo en cuenta los plazos establecidos en cada contrato de mobiliario y equipamiento del CAM.
2. Realizar una verificación del mobiliario y equipamiento cuya placa se encuentre deteriorada, poco legible o inexistente, para elaborar e imprimir las etiquetas de dichos elementos.
3. Elaborar un cronograma de levantamiento físico de inventarios de todas las dependencias de la administración municipal de acuerdo a lo acordado con el supervisor del contrato.
4. Mantener actualizada la información de inventarios de los elementos de dotación de mobiliario y equipamiento de todas las dependencias de la administración municipal, recopilada durante la ejecución de contrato, en el sistema o aplicativo que designe el supervisor, debidamente digitada y digitalizada.
5. Elaborar actas de reunión del proceso de toma física de todas las dependencias, reportando los hallazgos encontrados, evidenciando la existencia física del bien, ubicación actual, descripción y estado del elemento.
6. Mantener actualizado, organizado y clasificado el archivo documental recopilado durante la ejecución de contrato.

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 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.
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 PROFESIONALES.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE CHÍA.



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

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Almacenista General.

2.9. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública"; para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión no será obligatorio la liquidación del contrato, en tal sentido y acogiendo la normatividad vigente para el presente contrato se prescindirá de la liquidación del mismo.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa, causal de prestación de servicios 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

En cumplimiento de los principios administrativos de eficiencia, eficacia y economía, la Secretaría General, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar la: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LEVANTAMIENTO, VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE INVENTARIO**".

A) Aspectos generales: En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas (naturales o jurídicas y en los dos casos cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es

contar con una persona natural, ya que se requiere una atención personalizada, que le permita cumplir de mejor forma sus obligaciones derivadas del contrato.

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

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

Para el presente proceso como resultado se adelantó históricos, el cual se detalla en el siguiente cuadro:

AÑO	No. CONTRATO (si es de otra entidad indicar la procedencia)	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (relacionada con la misma modalidad a contratar)	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2025	CO1.PCCNTR.7 234011	CONTRATACION DIRECTA	OSCAR MAURICIO BEDOYA BEDOYA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA	\$ 54.337.500	345 Días
2024	CPSP-559-2024	CONTRATACION DIRECTA	ÓSCAR JAVIER CASTIBLANCO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	\$ 22.500.000	CINCO (05) MESES
2024	CPSAG-968-2024	CONTRATACION DIRECTA	WILLIAM ALEXANDER CLAVIJO NIÑO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	\$13.500.000	TRES (03) MESES

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía realizó tres (03) 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: El valor del presente contrato corresponde a la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$55.000.000).

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

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

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

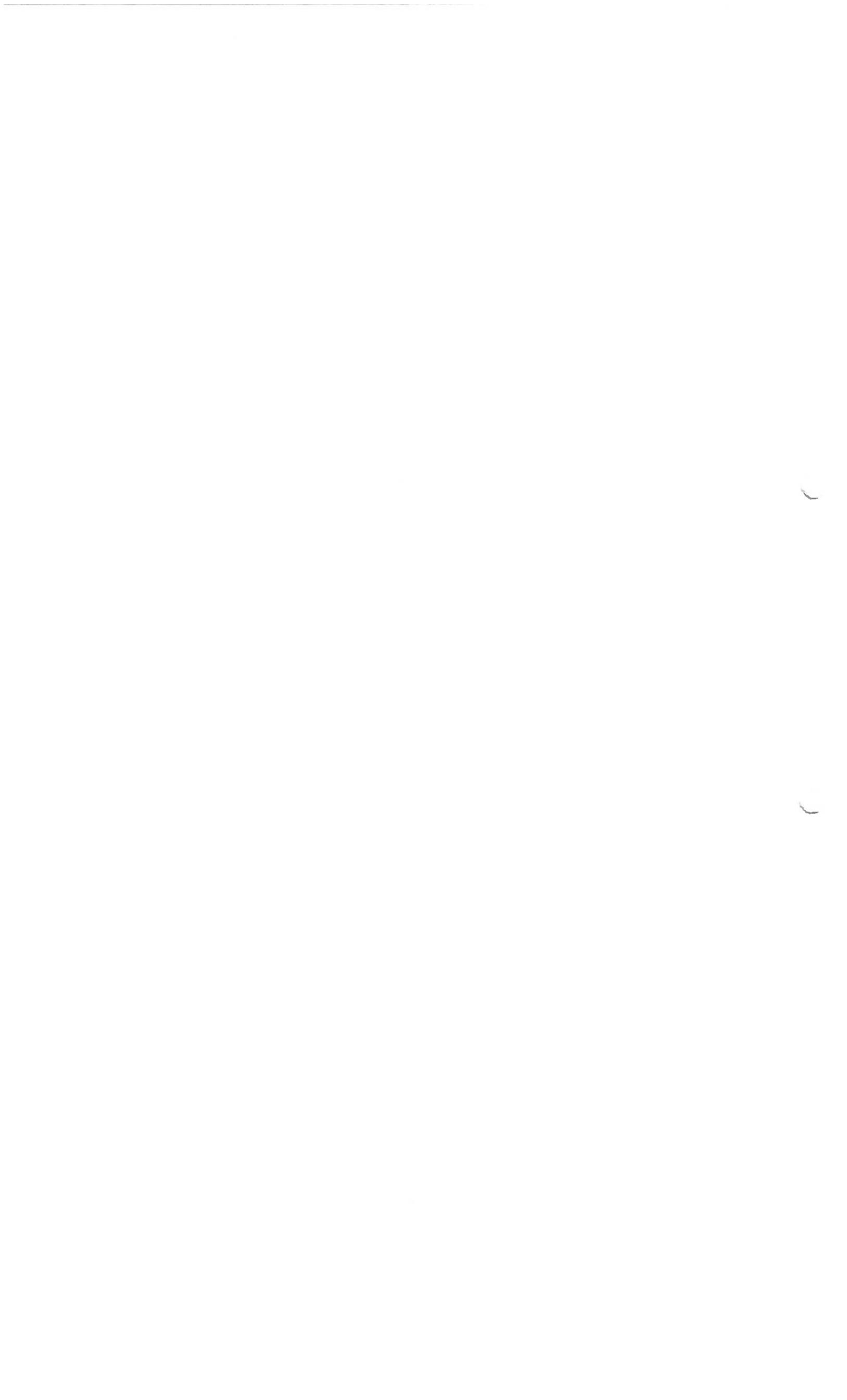
Para determinar el valor del presupuesto oficial para la presente vigencia, se tomó como guía el Acto Administrativo expedido por la administración municipal a través del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios, como referente para determinar los honorarios y remuneración de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del Municipio de Chía, considerando de igual manera el presupuesto disponible para esta contratación.


Se deja constancia que, al promediar los valores de acuerdo a los datos históricos, estos ya incluyen los costos por concepto de Impuestos contribuciones, y demás que fueron tenidos en cuenta.

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



 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V4
		PÁGINA	6 de 8

la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda, el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

5.2 FORMA DE PAGO:

El Municipio pagará el valor del contrato mediante ONCE (11) PAGOS mensuales vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5'000.000,00) o lo efectivamente ejecutado hasta el 22 de diciembre de 2026.

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

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

IMPUESTOS:

De conformidad con lo señalado en el Estatuto de Rentas Acuerdo 107 de 2016, Artículo 293.- **EXCLUSIONES.** <Artículo modificado por el artículo 11 del Acuerdo 114 de 2017. Quedan excluidos del cobro de la estampilla procultura y Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, los contratos y/o de prestación de servicios, de igual forma el Artículo 319B. Parágrafo 1 Estarán exentos de la Tasa Pro- deporte y Recreación los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública.

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

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

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

Ante la ausencia de personal suficiente en la planta de personal para realizar esta actividad, se requiere contratar una persona profesional con la suficiente idoneidad y experiencia para prestar sus servicios durante la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: El contratista deberá acreditar título profesional en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, mediante copia de diploma y acta de grado, con tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA: El contratista no debe acreditar experiencia.

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

3		2		1		N°
ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	Clase
INTERNO	INTERNO	INTERNO	INTERNO	INTERNO	INTERNO	Fuente
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	Etapas
OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL	Tipo
Incapacidad médica del contratista (mayor a 10 días) que le impida adelantar las actividades contractuales presenciales oportunamente.	inexistencia de procesos, procedimientos, parámetros adecuados y oportunos en dependencias necesarios para el cumplimiento del objeto contractual	Perdida de información propia de la entidad, que dificulten o impidan la adecuada ejecución de las actividades	Demora en la ejecución y/o modificación de las condiciones del contrato			Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)
Se afecta la ejecución contractual y las actividades en relación con los temas contables y de inventarios.	Demora en la ejecución o no obtención de actividades del objeto por inadecuados procesos	Demora en la ejecución y/o modificación de las condiciones del contrato				Consecuencia de la ocurrencia del evento
2	2	2	2	2	2	Probabilidad
2	2	2	2	2	2	Impacto
4	4	4	4	4	4	Valoración del riesgo
RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	Categoría
CONTRATISTA Y ENTIDAD	CONTRATISTA - ENTIDAD	CONTRATISTA Y ENTIDAD	CONTRATISTA Y ENTIDAD	CONTRATISTA Y ENTIDAD	CONTRATISTA Y ENTIDAD	¿A quién se le asigna?
Suspensión contractual	Presentar solicitudes formales y gestionar con directivas de las entidades el apoyo oportuno	Garantizar copias de la documentación, y archivo en las instalaciones del Almacén General				Tratamiento/Controles a ser implementados
1	1	1	1	1	1	Probabilidad
2	1	1	1	2	2	Impacto
3	2	2	2	3	3	Valoración del riesgo
BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	BAJO	Categoría
SI	SI	SI	SI	SI	SI	¿Afecta la ejecución del contrato?
SUPERVISOR	SUPERVISOR	SUPERVISOR	SUPERVISOR	SUPERVISOR	SUPERVISOR	Persona responsable por implementar el tratamiento
Firmada el acta de inicio	Firmada el acta de inicio	AL INICIO DE LA EJECUCION CONTRACTUAL				Fecha estimada en que se inicia el tratamiento
Cumplido el plazo de ejecución	Cumplido el plazo de ejecución	A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO				Fecha estimada en que se completa el tratamiento
SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR	SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR				¿Cómo se realiza el monitoreo?
SEMANAL	MENSUAL	SEMANAL				Periodicidad ¿Cuándo?
						Monitoreo y revisión

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

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

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

Así mismo se informa que la presente contratación SI () NO (x) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado Colombiano, de conformidad por lo dispuesto en el anexo cuarto; lista de excepciones al aplicación de los acuerdos comerciales, numeral cinco el cual señala "los contratos de empleo público y medidas relacionadas", del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente los contratos de prestación de servicios están exceptuados a la publicación de acuerdos comerciales.

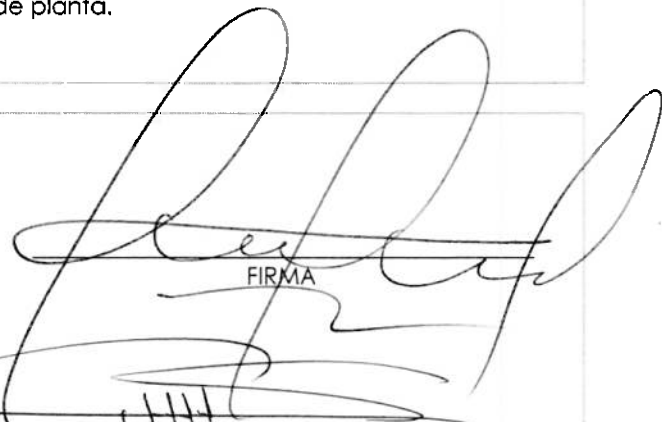
10. ANEXOS

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


APROBÓ:
FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General

REVISÓ:
JAHIR EFRAÍN CAMACHO SOCHA
Almacenista General


ELABORÓ:
ANDRES MAURICIO MAHECHA C.
Contratista – Secretaría General




FIRMA



FIRMA




FIRMA

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

Chía, Enero de 2026

Señora:
INGRID STEPHANY GAITÁN
Dirección: Cra 14F No. 7 - 63 Chía - Cundinamarca
Correo: inestefania@hotmail.com
N° Celular: 300 224 0225

Recibi


Asunto: INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA

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

1. **OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LEVANTAMIENTO, VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE INVENTARIO.**

2. **OBLIGACIONES:**


OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar la verificación de los elementos que ingresan al almacén, registrando su correspondiente entrada y salida, teniendo en cuenta los plazos establecidos en cada contrato de mobiliario y equipamiento del CAM.
2. Realizar una verificación del mobiliario y equipamiento cuya placa se encuentre deteriorada, poco legible o inexistente, para elaborar e imprimir las etiquetas de dichos elementos.
3. Elaborar un cronograma de levantamiento físico de inventarios de todas las dependencias de la administración municipal de acuerdo a lo acordado con el supervisor del contrato.
4. Mantener actualizada la información de inventarios de los elementos de dotación de mobiliario y equipamiento de todas las dependencias de la administración municipal, recopilada durante la ejecución de contrato, en el sistema o aplicativo que designe el supervisor, debidamente digitada y digitalizada.
5. Elaborar actas de reunión del proceso de toma física de todas las dependencias, reportando los hallazgos encontrados, evidenciando la existencia física del bien, ubicación actual, descripción y estado del elemento.
6. Mantener actualizado, organizado y clasificado el archivo documental recopilado durante la ejecución de contrato.

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



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

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato corresponde a la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$55.000.000). El Municipio pagará el valor del contrato mediante ONCE (11) PAGOS mensuales vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5'000.000,00) o lo efectivamente ejecutado hasta el 22 de diciembre de 2026.

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

5. 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: El contratista deberá acreditar título profesional en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, mediante copia de diploma y acta de grado, con tarjeta profesional vigente.

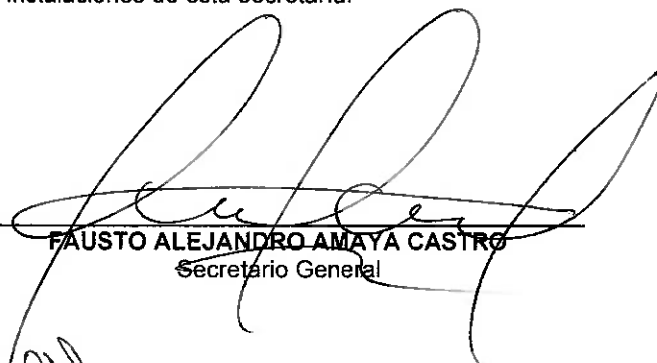
EXPERIENCIA: El contratista no debe acreditar experiencia.

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

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

El plazo para entregar su propuesta con los documentos exigidos es hasta el día _____ de enero de 2026, en horario de jornada laboral en las Instalaciones de esta secretaría.

Sin otro particular;



FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
 Secretario General

Proyecto: Andrés Mauricio Mahecha
 Contratista – Secretaría General

Chía, Enero de 2026

Doctor:

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO

SECRETARIO GENERAL

E. S. D.

ASUNTO: PRESENTACIÓN OFERTA

Yo, **DEISSY LORENA MORENO CORTES**, presento ante su Despacho la siguiente OFERTA de Servicios para desarrollar el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LEVANTAMIENTO, VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE INVENTARIO** en el cual me comprometo a realizar las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar la verificación de los elementos que ingresan al almacén, registrando su correspondiente entrada y salida, teniendo en cuenta los plazos establecidos en cada contrato de mobiliario y equipamiento del CAM.
2. Realizar una verificación del mobiliario y equipamiento cuya placa se encuentre deteriorada, poco legible o inexistente, para elaborar e imprimir las etiquetas de dichos elementos.
3. Elaborar un cronograma de levantamiento físico de inventarios de todas las dependencias de la administración municipal de acuerdo a lo acordado con el supervisor del contrato.
4. Mantener actualizada la información de inventarios de los elementos de dotación de mobiliario y equipamiento de todas las dependencias de la administración municipal, recopilada durante la ejecución de contrato, en el sistema o aplicativo que designe el supervisor, debidamente digitada y digitalizada.
5. Elaborar actas de reunión del proceso de toma física de todas las dependencias, reportando los hallazgos encontrados, evidenciando la existencia física del bien, ubicación actual, descripción y estado del elemento.
6. Mantener actualizado, organizado y clasificado el archivo documental recopilado durante la ejecución de contrato.

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.

VALOR DE LA PROPUESTA: El valor del presente contrato corresponde a la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$55.000.000).

FORMA DE PAGO: El Municipio pagará el valor del contrato mediante ONCE (11) PAGOS mensuales vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5'000.000,00) o lo efectivamente ejecutado hasta el 22 de diciembre de 2026.

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

CONTENIDO DE LA PROPUESTA:

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

Cordialmente,



INGRID STEPHANY GAITÁN

Dirección: Cra 14F No. 7 - 63 Chía - Cundinamarca

Correo: inestefania@hotmail.com

300 224 0225





Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980,
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991

En atención a que:

Stephany Gaitan

CC. No. 1022943829 Expedida en Bogotá D.C.

Ha cursado todos los estudios y cumplido los requisitos establecidos por la Institución
y las disposiciones legales, le otorga el título de

Administradora de Empresas

y le expide el presente diploma que acredita su idoneidad,
en testimonio de lo cual se firma.
Bogotá D.C., septiembre 09 de 2024

Diego Dela Rosa

EL DECANO

Diploma 143621 registrado en Libro 17, Folio 126, Reg. Interno 151903

Jaime Samudio

EL RECTOR

Este Diploma se registró en la Institución con base
en las disposiciones legales, especialmente el
Decreto No. 2150 del 3 de diciembre de 1995

Jaime Samudio

EL SECRETARIO GENERAL

Registrado en el Libro de Actas 22, Folio 163





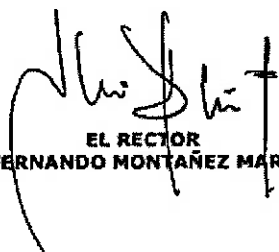
*Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de Noviembre de 1980.
Ministerio de Educación Nacional, Reforma Estatutaria 8963 del 11 de Septiembre de 1991*

ACTA DE GRADO Núm. 658

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 09 de septiembre del 2024, bajo la presidencia del Doctor, **JUAN FERNANDO MONTAÑEZ MARCIALES**, Rector del Politécnico Grancolombiano, se llevó a cabo la ceremonia de entrega del diploma en que consta el título académico de **Administradora de Empresas**, programa que fue aprobado por medio de la Resolución número 21998 del 22 de Noviembre de 2016 del Ministerio de Educación Nacional, a **GAITAN INGRID STEPHANY**, Identificado(a) con la CC No. 1022943829 de Bogotá D.C., quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho reconocimiento.

El título académico fue registrado en el folio 165 del libro Número 22 de actas de grado, y le correspondió el diploma Número 143021.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado,


EL RECTOR
JUAN FERNANDO MONTAÑEZ MARCIALES


EL SECRETARIO GENERAL
JAIME SARMIENTO MARTINEZ

Vigilada Mineducación

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **1.022.943.829**
GAITAN

APPELLIDOS
INGRID STEPHANY

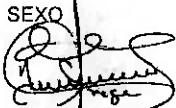
NOMBRES

FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-ABR-1988**
BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.59 **A+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO
08-AGO-2006 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN


REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA



R-1505500-01260044-F-1022943829-20211011

0075787979H 5

8502499679

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario

14881896519



(415)7707212489984(8020) 000001488189651 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 2 2 9 4 3 8 2 9

6. DV

6

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

1 0 2 2 9 4 3 8 2 9

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

GAITAN

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

INGRID

34. Otros nombres

STEPHANY

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Cundinamarca

2 5

40. Ciudad/Municipio

Chía

1 7 5

41. Dirección principal

CR 7 5 52

42. Correo electrónico

inestefania@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 8 8 5 2 5 7 8 8

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código

8 2 9 9

Actividad secundaria

47. Fecha inicio actividad

2 0 2 2 0 5 0 2

48. Código

9 0 0 8

Otras actividades

49. Fecha inicio actividad

2 0 2 2 1 2 0 3

50. Código

1

2

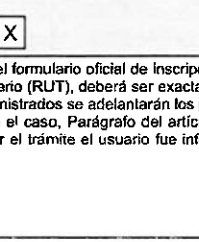
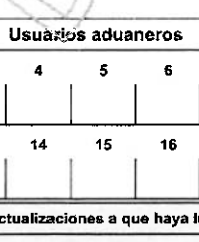
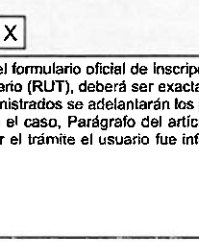
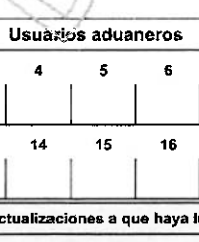
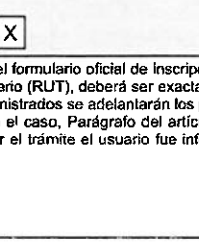
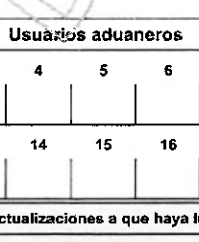
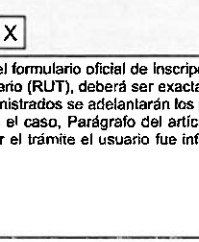
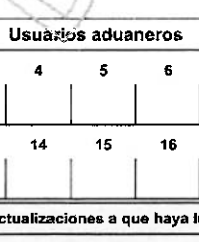
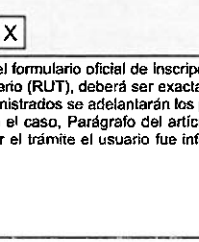
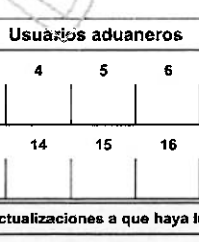
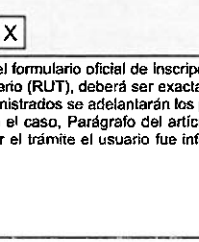
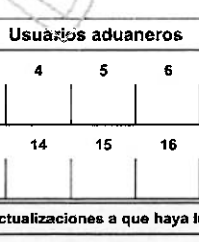
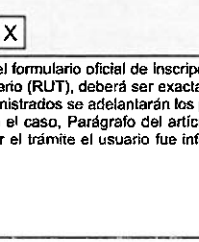
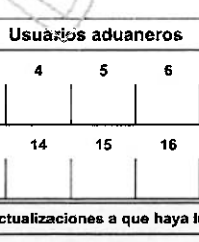
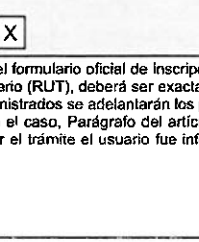
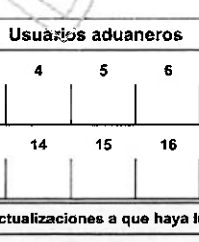
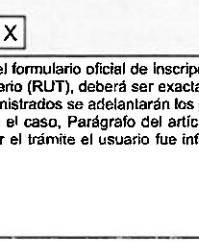
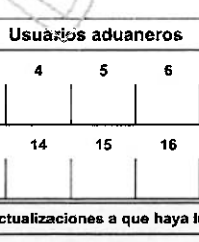
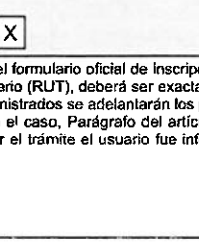
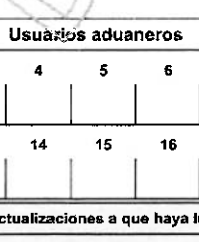
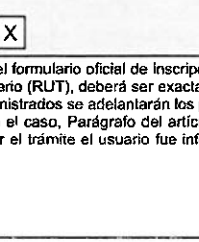
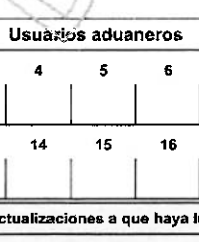
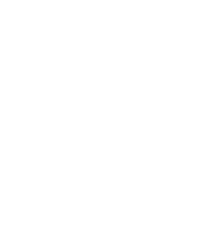
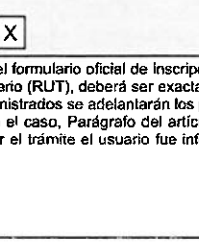
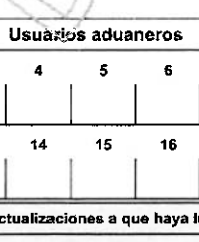
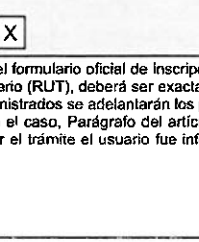
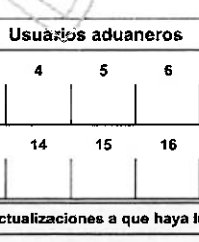
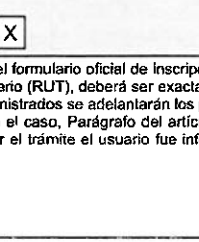
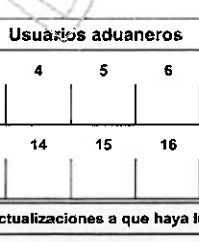
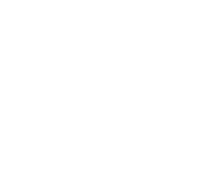
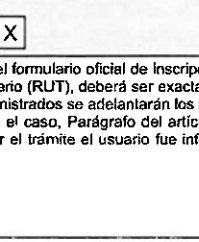
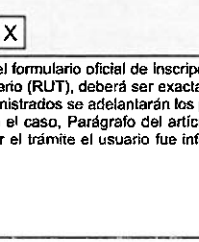
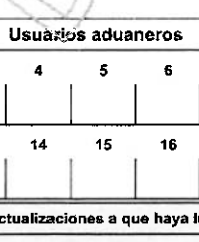
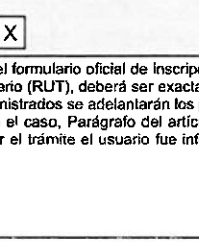
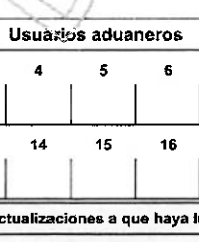
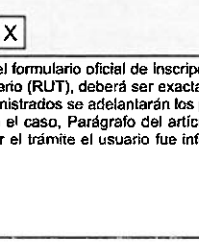
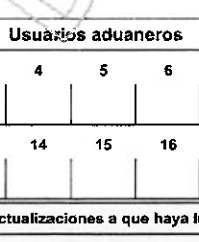
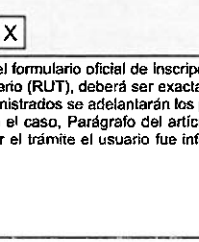
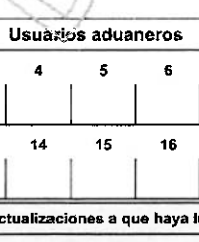
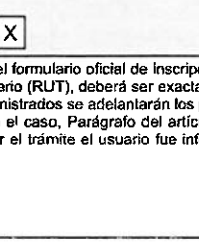
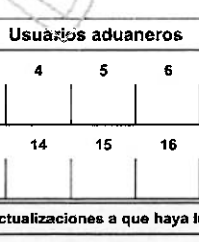
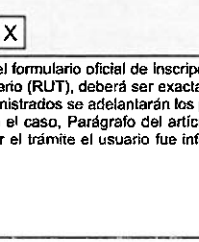
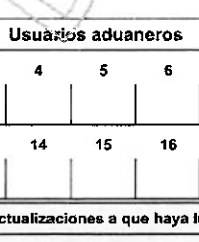
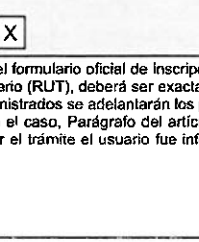
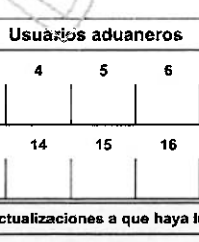
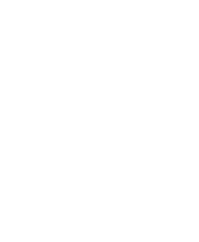
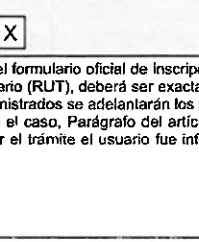
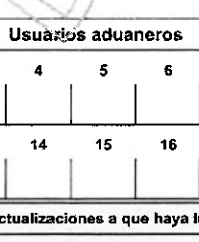
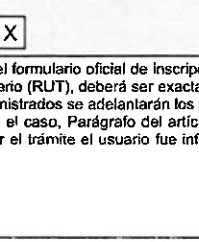
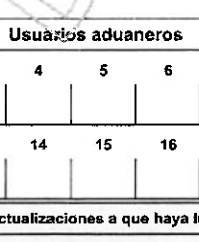
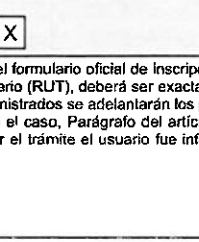
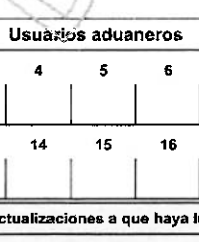
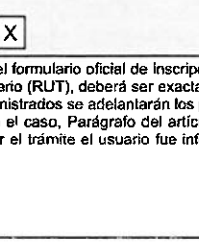
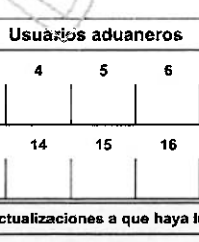
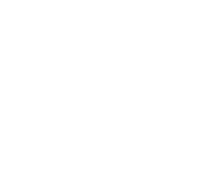
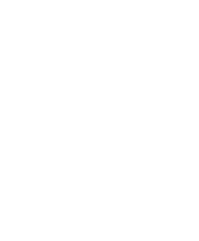
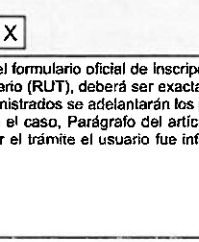
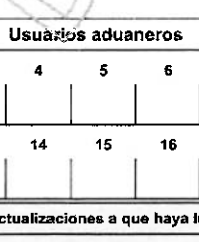
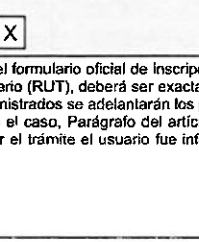
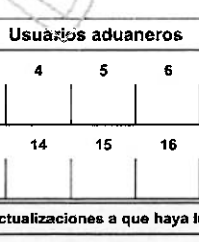
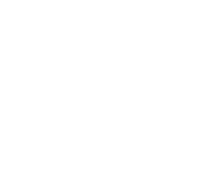
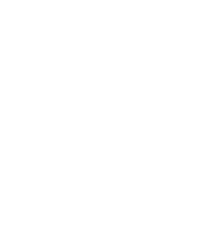
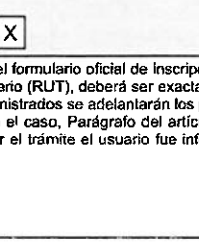
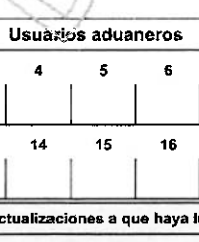
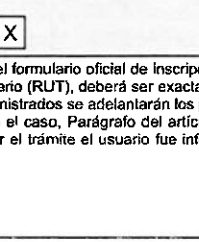
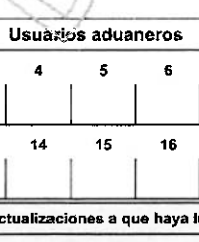
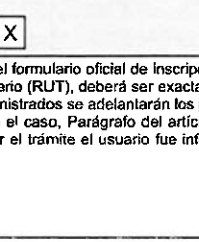
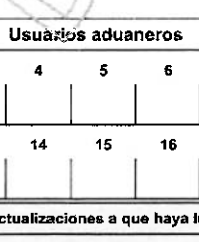
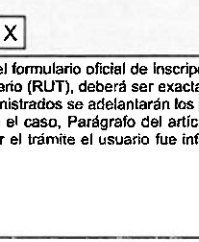
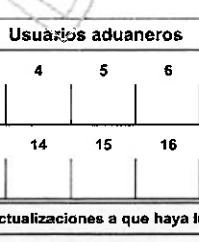
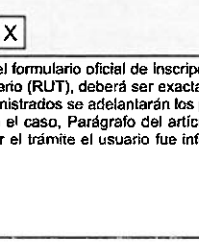
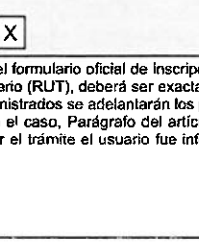
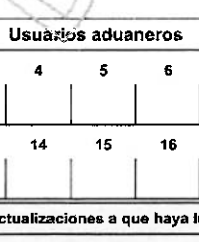
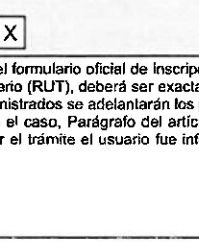
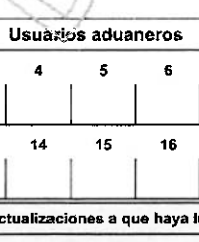
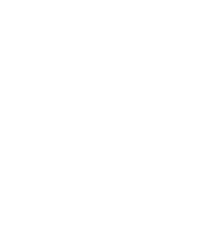
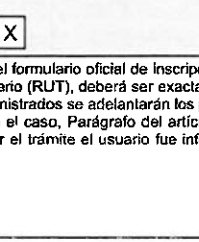
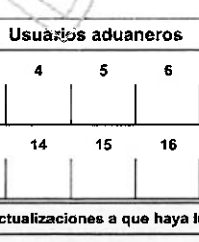
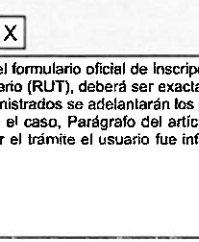
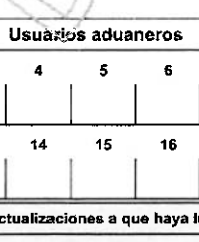
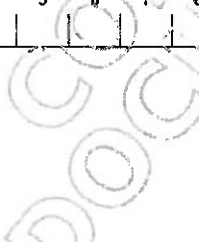
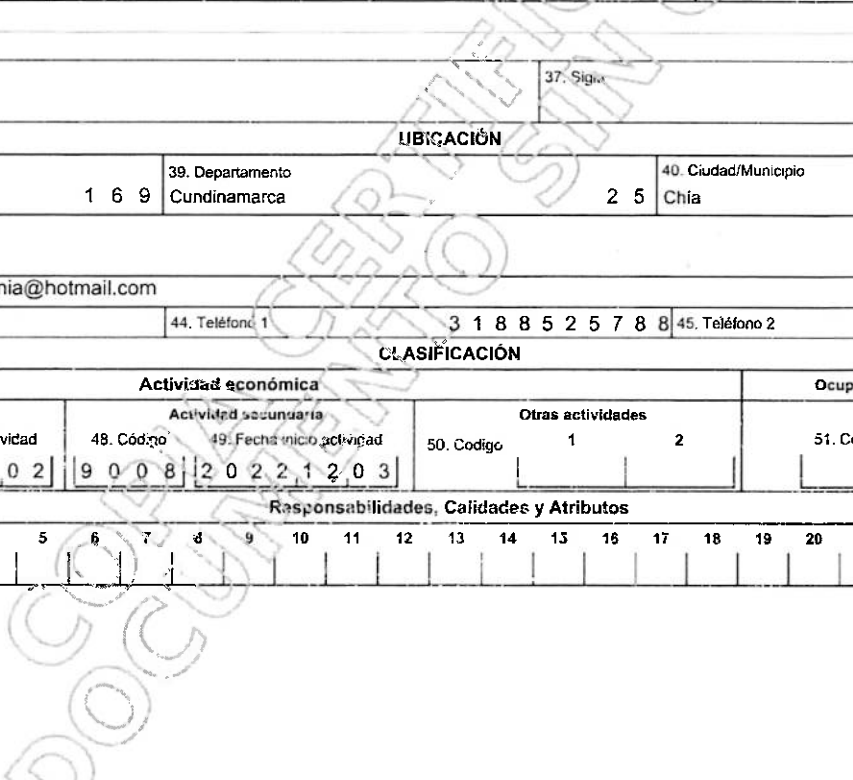
51. Código

52. Número establecimientos

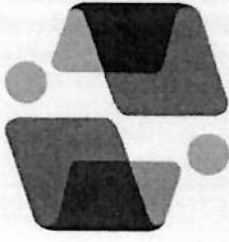
Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																							

49 - No responsable de IVA







CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Tarjeta Profesional
218.466

Resolución No. 02 del 20/01/2026



INGRID STEPHANY
GAITAN

C.C. 1022943829

PROFESIÓN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA POLITÉCNICO
GRANCOLOMBIANO

Fecha del título: 09/09/2024

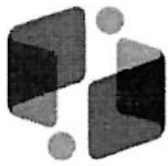


Firmado digitalmente por:
ORLANDO JAVIER FERRO
DUCUARA
Fecha: 22-01-2026 12:04:11
PM



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio legal de la profesión de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.





CONSEJO PROFESIONAL

DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

JUNTOS LOGRAMOS MÁS

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

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

CERTIFICA:

Que INGRID STEPHANY GAITAN, con cédula de ciudadanía No. 1022943829 y título profesional en ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, presentó su solicitud de expedición de la matrícula profesional en los términos, condiciones y documentación exigida por la Ley 60 de 1.981, el Decreto 2718 de 1.984 y la Ley 20 de 1988, mediante los cuales se reconoce y reglamenta esta profesión y que le habilitarán para el ejercicio legal de su profesión en todo el territorio colombiano.

Que la documentación recibida se encuentra registrada con el número de radicación 0Ec6jqLXDvkCeDcRSWSb, y se realizará el proceso de verificación de la totalidad de los requisitos establecidos previo a la expedición de la matrícula profesional solicitada.

El otorgamiento de la matrícula profesional está sujeto al cumplimiento de los requisitos y la culminación del trámite señalado para tal fin.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el 15 de Enero del año 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de treinta (30) días calendario.



Firmado digitalmente por: OLGA
LUCIA MONTES GORDILLO

Fecha: 15-01-2026 11:32:58 PM

Certificación de trámite No. 326977

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medio electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación: 326977-1022943829-CP

cpae.gov.co

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

Carrera 15 No 88-21 Oficina 803



31 Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud EPS

34 Código de la EPS que reporta por la EPS

1068

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL APORTANTE, DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA O RESPONSABLES DEL PAGO

35 Nombre y DNI social

36 Tipo de documento de identificación

37 Número del documento de identificación

38 Tipo de aportante o titular de acciones al régimen de la DPN

39 Ubicación

B. REPORTE DE NOVEDADES

50 Tipo de Novedad

1. Modificación de datos básicos de identificación.

2. Corrección de datos básicos de identificación.

3. Actualización del documento de identificación.

4. Actualización y corrección de datos censales.

5. Remoción de la inscripción en la EPS. Código

6. Reporte de pago a través de un tercero. Código

7. Inclusión de beneficiarios o afiliados adicionales.

8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.

9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar.

10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando.

11. Ingresos EPS externo al país.

12. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.

13. Derivación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.

14. Movilidad

15. Traslado

16. Reporte de fallecimiento del Cotizante o Cabeza de familia.

17. Reporte del límite de protección al cese.

18. Reporte de la calidad de Pre-pensionado.

19. Reporte de la calidad de Pensionado.

20. Ingreso a Contribución Solidaria.

21. Retiro de Contribución Solidaria.

A. Régimen Contributivo
B. Régimen Subsidiado

VI. DATOS ACTUALIZADOS SEGÚN REPORTE DE LA NOVEDAD

41 Datos básicos de identificación

42 Tipo de documento de identidad

43 Número de documento de identidad

44 Sexo

45 EPS interior

46 Fecha de nacimiento (Día - Mes - Año)

47 Meses de trabajo

48 Causa de compensación

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

66. Declaraciones de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales.

67. Declaración de la no obligación de afiliar al Régimen Contributivo. Especial a los Excepcion.

68. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fuerza que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios.

69. Declaración de no información del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional en una Institución Prestadora de Servicios de Salud.

70. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la Historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales.

71. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones la requieran.

72. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1985 de 2012 y el Decreto 1177 de 2013.

73. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular como mensajes de texto.

74. Aceptación de las condiciones para vincularse a la Contribución Solidaria y de realizar los pagos correspondientes.

75. Aceptación de la actualización del grupo familiar y las tarifas en Contribución Solidaria, según la encuesta del Estado vigente.

VIII. CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA

76. En caso de ausencia o fallecimiento del cabeza de familia reportar la persona de su grupo familiar que se hará cargo del pago de la Contribución Solidaria

Apellidos y nombres

Tipo de documento de identidad

Número de documento de identidad

IX. FIRMAS

80. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario cuando autoriza o afiliado adicional

81. Aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de grupo

X. ANEXOS

82. Anexo copia del documento de identidad

83. Copia del dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente.

84. Copia del registro civil de matrimonio, o de la escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital.

85. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital.

86. Copia del certificado de adopción e acta de entrega del menor.

87. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia.

88. Documento en el que conste la pérdida de la parte prestada, y el certificado de defunción de los padres o la declaración escrita por el cotizante sobre la ausencia de los dos padres.

89. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud numeral 4 y 5 del artículo 2.1.7.3 del Decreto 780 de 2018.

90. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.

91. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.

Total Anexos

XI. DATOS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL Y/O INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL

92. Identificación de la entidad territorial

93. Código del municipio

94. Código del departamento

95. Número de la institución

XII. DATOS DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL O DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL

96. Apellidos y nombres

97. Tipo de documento de identidad

98. Número de documento de identidad

99. Puesto del funcionario

100. Fecha de inscripción (Día - Mes - Año)

101. Fecha de emisión (Día - Mes - Año)

17/01/2026

17 ENE 2026

COOPERACIONES

C.C. 1022943829 APORTA 01/26 se liquida x el operador de línea M. Planilla 601. 3077006. allí se parte novedades ingreso o otro

RECEIBO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL O DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL

RECIBO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL O DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE POBLACIÓN ESPECIAL

Vigilado Supersalud

Vigilado Supersubsidio

CUESTIONARIO CARTA DE DERECHOS Y DEBERES DEL AFILIADO Y DEL PACIENTE EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y DE LA CARTA DE DESEMPEÑO



	SI	NO
¿Previo al diligenciamiento del formulario de afiliación, la EPS le hizo entrega de la Carta de Derechos y Deberes del Afiliado y del Paciente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Previo al diligenciamiento del formulario de afiliación, la EPS le hizo la entrega de la carta de Desempeño donde se presenta de manera clara su puesto en el ranking?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Leyó el contenido de la carta de derechos y deberes del afiliado y del paciente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Leyó el contenido de la carta de desempeño de la EPS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Si tuvo alguna duda sobre el contenido de la información fue asesorado adecuadamente por la EPS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Autoriza recibir la Carta de Derechos y Deberes y la Carta de Desempeño por medio electrónico? SI <input type="checkbox"/> Correo electrónico. NO: <input type="checkbox"/> Me comprometo a consultar en www.compensar/salud		

Como cotizante y representante de mi grupo familiar, hago constar mediante mi firma que compartiré la presente carta de derechos y deberes y carta de desempeño de la EPS con mis beneficiarios.

Firma del afiliado: [Firma]
No. Identificación: 1022943829

FIRMA A RUEGO (Diligenciar exclusivamente cuando el cotizante no pueda firmar)

A ruego de (la) señor (a) _____ con C.C. No. _____ lo hace en su nombre, el (la) señor(a) _____ con C.C. No. _____ mayor de edad y sin ningún impedimento para dar fe de la información que se está entregando, quien además actúa como testigo, certificando que la huella dactilar del dedo índice de la mano derecha pertenece al (la) señor(a) _____

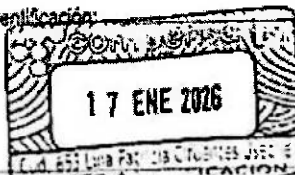
Firma a Ruego: _____

Nombres y apellidos de quien no sabe firmar: _____

Identificación: _____

Edad: _____

Dirección de domicilio: _____

Identificación: 

AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Autorizo de manera voluntaria, expresa e inequívoca, previamente informada a la caja de compensación familiar Compensar y sus unidades de servicio (en adelante Compensar), de acuerdo a lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, para tratar mi información personal como datos biográficos y biométricos de acuerdo con lo establecido en el Manual de protección de Datos Personales de Compensar, disponible en <https://corporativo.compensar.com/te-proteccion-de-datos>.

Estos datos serán utilizados en el desarrollo de las funciones propias de Compensar, con el fin de: Dar cumplimiento a obligaciones contractuales conmigo y mi grupo familiar. Atender a requerimientos legales y de organismos de control. Transmitir mis datos a las administraciones del Sistema General de Protección Social para la actualización de mi afiliación, traslados y novedades en el Sistema o para el reconocimiento de los diferentes subsidios según active por ley. Consultar mis datos en centrales de información financiera y operadoras de información. Validar mi identidad a través de mecanismos de autenticación electrónica. Registrar mi información en la base de datos del Operador de Información Compensar - empleador. Registrarme en los programas de orientación, capacitación laboral y de emprendimiento siempre que sea de mi interés. Realizar análisis estadístico sobre hábitos de consumo para evaluar la calidad y mejorar los productos y servicios. Compartir mis datos con las entidades con las que Compensar tenga convenios, acuerdos comerciales o relación contractual como proveedor, siempre que se cuenta con cláusulas de transferencia de datos. Realizar gestión de crédito, cartera, cobranza y otras acciones a nombre de Compensar, de manera interna o a través de terceros, a los cuales será transmitida mi información en caso de ser necesario. Consultar los datos personales recolectados por los circuitos cerrados de televisión de Compensar, con la finalidad de garantizar la seguridad de las personas y los bienes, como evidencia en procesos disciplinarios o respuesta a solicitudes de los entes de control sobre actividades desarrolladas al

interior de nuestras instalaciones. Así mismo, autorizo a Compensar a enviar información comercial, publicitaria o promocional sobre servicios, nuevas alianzas o convenios, eventos o promociones, con el fin de impulsar invites, dirigir, ejecutar, informar y de manera general, llevar a cabo campañas, estrategias de marketing, promociones o concursos y todas aquellas actividades asociadas a los servicios de Compensar. Entiendo que Compensar realiza el envío de información y la gestión de cobranzas a través de visitas, correo físico, correo electrónico, teléfono celular, mensajes de texto o por medio de aplicaciones de mensajería instantánea, lo cual puede variar en cualquier momento.

En concordancia con lo establecido en el artículo 7 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Compensar se compromete a tratar los datos de niños, niñas y adolescentes, respetando sus derechos prevalecientes y en función de los servicios propios de Compensar.

Entiendo que Compensar tratará mis datos dando cumplimiento a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, confidencialidad y seguridad, señalados en el artículo 4 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y que en cualquier momento podré ejercer mi derecho a conocer, actualizar, rectificar o suprimir mi información, siempre que no tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos. Mis derechos como titular de la información sobre la cual Compensar realiza el tratamiento, los podré ejercer de acuerdo a lo definido en el Manual de Protección de Datos, radicando una solicitud o reclamo a través de la página web en el enlace <https://corporativo.compensar.com/te-asesuchamos> o por escrito en la dirección Avenida 58 # 43 A - 47, ventanilla de correspondencia.

SI No

Firma del afiliado: [Firma] No. Identificación: 1022943829

Vigilado Supersalud

VIGILADO SUPERSUBSIDIO FOR-EP57A-002

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS
PORVENIR S.A.**

En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

INGRID STEPHANY GAITAN VELASQUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.022.943.829**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir** y al **Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 16 de Enero del 2026.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.



Bogotá DC, 16 de enero del 2026

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) INGRID STEPHANY GAITAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1022943829:

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 Relaciónamiento 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.



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 viernes 16 de enero de 2026, a las 07:12:44, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1022943829
Código de Verificación	1022943829260116071243

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 1







POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:20:47 AM horas del 16/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1022943829**

Apellidos y Nombres: **GAITAN INGRID STEPHANY**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio
Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00
am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano 5159790 ext.
30552 (Bogotá)
Resto del país 018000 910 112
E-mail: djin.arac-atc@policia.gov.co



Presidencia de la

República



Ministerio de Defensa

Nacional



Portal Único de

Contratación

Todos los derechos reservados

GOV.CO



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, 16/01/2026 07:17:09 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1022943829** y Nombre: **INGRID STEPHANY GAITAN .**

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. **132689229** . 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




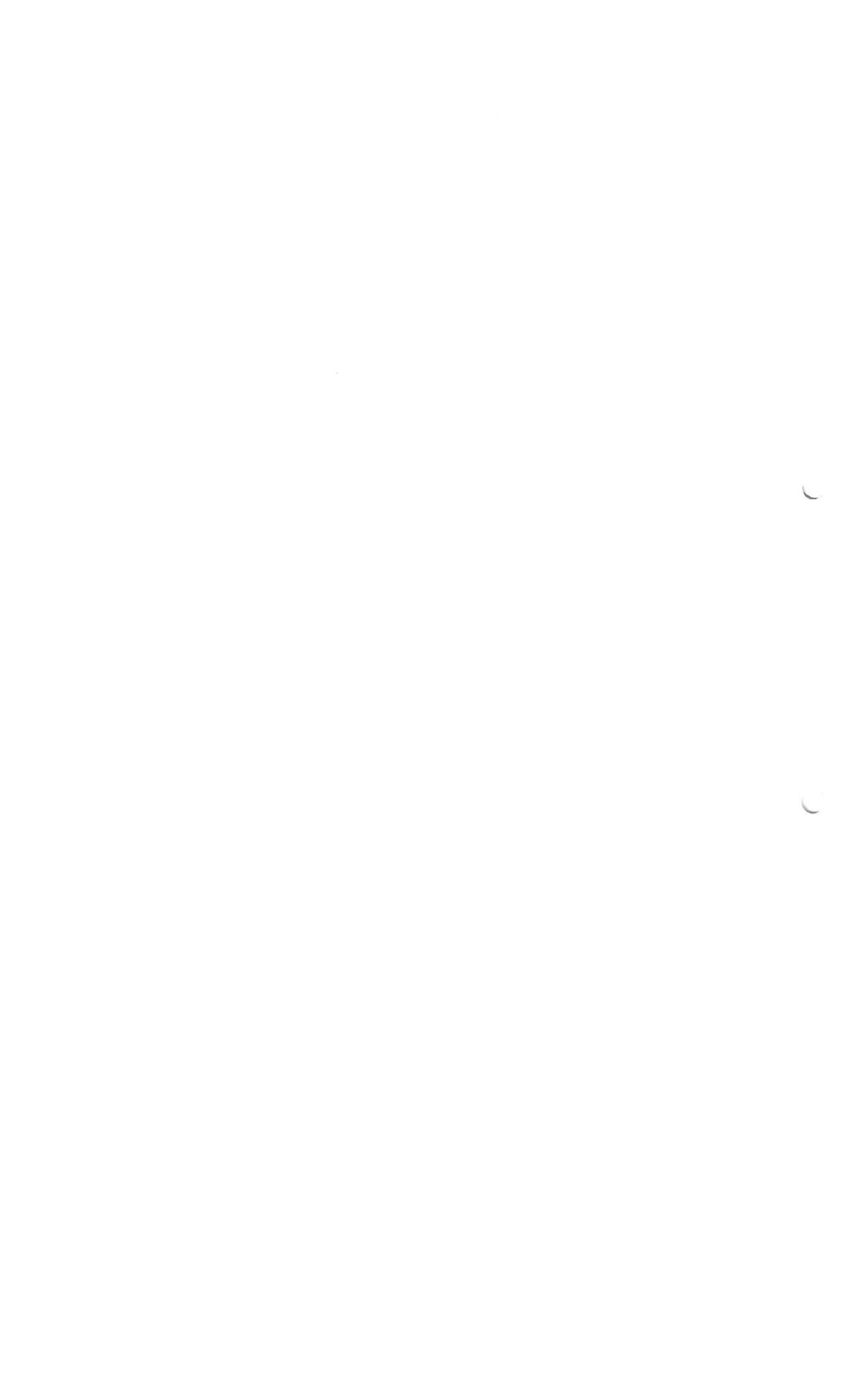
Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
 Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
 Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
 Línea de atención. 018000-910112



**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**







**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 1022943829 **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 16/01/2026 07:26 AM



Código Verificación: **4VBL8PWD9X**

Válida hasta: **16/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

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



**IPS TEJIDO SALUD SAS**

Nit. 901357380 - 5

Dirección: AV PRADILLA 7 98 CONS 319-320

Tel: 3133941255

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Tipo certificación: Ingreso Periódico Retiro Post incapacidad Caso ocupacional
 Control Reubicación Ingreso al SVE Trabajo en alturas

DATOS DEL PACIENTEFecha **06/12/2025 11:10:00** Empresa **PARTICULAR**Nombre **INGRID STEPHANY GAITAN**Cargo **CONTRATISTA**Doc. Identidad **CC 1022943829****SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLÍNICOS**

1 EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL-OSTEOMUSCULAR	2	3
	5	6
7	8	9

EXAMEN DE INGRESO	SI	NO	NO APLICA	FALTA INFORMACIÓN	EXAMEN PERIÓDICO	SI	NO
Apto para el cargo	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aplazado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Requiere restricciones de actividades	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apto con restricciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Requiere reubicación laboral temporal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apto para trabajar en alturas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Requiere reubicación laboral permanente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apto para trabajar en espacios confinados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apto para trabajar en alturas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apto para Trabajar con equipos de suministro de aire o autocontenido	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Con restricciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apto para participar en la brigada	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apto con recomendaciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
 Visual Auditivo Respiratorio Cardiovascular Psicosocial Ergonómico Otros
REMISIÓN SI NO **ARL** SI NO **EPS** SI NO
APTO PARA DESEMPEÑAR SU LABOR SIN RECOMENDACIONES

- REALIZAR EJERCICIO REGULAR DURANTE LA SEMANA

-MANTENER HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLE (dieta saludable y equilibrada, Control de peso, Disminuir el consumo de sal, azucares y carbohidratos, mantener el consumo de agua, dormir las horas suficientes, adecuado control del estrés, evitar el consumo de tabaco, uso de protector

 HEIDY VANESSA HERNANDEZ GOMEZ
 Especialidad: SALUD OCUPACIONAL
 CC: 52903471 RM: RM0116

 Trabajador: INGRID STEPHANY GAITAN
 CC 1022943829

Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura Biometrica



IPS TEJIDO SALUD SAS

Nit. 901357380 - 5

Dirección: AV PRADILLA 7 98 CONS 319-320

Tel: 3133941255

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

solar)

- HACER ADECUADO USO DE LOS EPP
- MEJORAR Y MANTENER HIGIENE POSTURAL
- REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DURANTE SU JORNADA LABORAL
- ASISTIR A LOS PROGRAMAS DE PYP (PROMOCION Y PREVENCIÓN) EN SU EPS
- REALIZAR PAUSAS ACTIVAS VISUALES DURANTE LA JORNADA LABORAL.

Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que reposará en nuestra IPS.

HEIDY VANESSA HERNANDEZ GOMEZ
Especialidad: SALUD OCUPACIONAL
CC: 52903471 RM: RM0116

Trabajador: INGRID STEPHANY GAITAN
CC 1022943829

Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad



Captura Biométrica

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que INGRID STEPHANY GAITAN, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.022.943.829 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:


Cuentas de Ahorros No. 325153799, abierta/o desde el 26/5/2022.

Se expide en Bogotá el día 16 del mes de Enero del año 2026 con destino a: Alcaldía de Chía



Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

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

VERIFICACIÓN Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LEVANTAMIENTO, VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE INVENTARIO.

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del presente contrato corresponde a la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$55.000.000)

PROPONENTE: INGRID STEPHANY GAITÁN identificada con cedula de ciudadanía N° 1.022.943.829 de Bogotá.


IDONEIDAD	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
El contratista deberá acreditar título profesional en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, mediante copia de diploma y acta de grado, con tarjeta profesional vigente.	- Diploma y Acta de Grado otorgando el título de Administradora de Empresas expedido por el POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO de fecha 09 de septiembre de 2024.
EXPERIENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
El contratista no debe acreditar experiencia.	- No se exige experiencia TIEMPO TOTAL CERTIFICADO: Cero (0) meses.

De la anterior verificación se determina que **INGRID STEPHANY GAITÁN** cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificado a través del presente documento, en ejercicio de la delegación contenida en el Manual de Contratación del Municipio de Chía.

Expedido en Chía, en el mes de Enero de 2026.


 FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
 Secretario General

Proyecto: Andrés Mauricio Mahecha
 Contratista – Secretaría General

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN				
	SOLICITUD ELABORACIÓN CONTRATO / TRÁMITE CONVOCATORIA	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>GEC-FT-19-V6</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>1 de 1</td> </tr> </table>	CÓDIGO	GEC-FT-19-V6	PÁGINA
CÓDIGO	GEC-FT-19-V6				
PÁGINA	1 de 1				

FECHA DE SOLICITUD Enero de 2026

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

ELABORACIÓN DE CONTRATO (Modalidad de contratación directa)

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATO O CONVOCATORIA	
OFICINA O SECRETARIA QUE PRESENTA LA SOLICITUD	
SECRETARIA GENERAL	
TIPO DE CONTRATO	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
OBJETO CONTRACTUAL (Redactar el objeto contractual conforme se registró en los estudios y documentos previos)	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LEVANTAMIENTO, VERIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE INVENTARIO	
VALOR INICIAL	
VALOR EN NÚMEROS	\$55.000.000
VALOR EN LETRAS	CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN PACTADO O PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO (Tal y como se encuentra definido en los estudios y documentos previos)	
PLAZO INICIAL	ONCE (11) MESES
CONTRATISTA (Nombre completo y No. de NIT de acuerdo con el RUT en los proceso de contratación directa)	
NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL	INGRID STEPHANY GAITÁN
NÚMERO DEL NIT	CC. 1.022.943.829 de Bogotá.
SUPERVISOR	
NOMBRE COMPLETO	JAHIR EFRAIN CAMACHO SOCHA
C.C.	1,072,646,479
CARGO	ALMACENISTA GENERAL
TELÉFONO	3203005998
CORREO ELECTRÓNICO	efrain.camacho@chia.gov.co
 FIRMA SUPERVISOR DESIGNADO	
DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE COMPLETO	FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
CARGO	SECRETARIO GENERAL
<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	

