

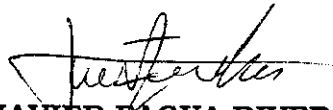
**EL AREA DE ALMACEN GENERAL DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE CHÍA**

CERTIFICA QUE:

El siguiente ítem se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del Honorable Concejo Municipal de Chía, para la vigencia 2026:

Códigos UNSPSC	Descripción	Valor Total Estimado	Modalidad de selección	Fecha estimada de inicio de proceso de selección
80111601	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA PARA LA VIGENCIA 2026	\$ 28,600,000	Contratación Directa	Febrero 2026

La presente se expide en el mes de Enero de 2026.



JAVIER FAGUA RIVERA
Técnico Administrativo

Fecha de Solicitud:	19/01/2026		
DE			
Nombre:	NELSY CAROLINA BUENO ALDANA		
Cargo:	Profesional Universitario - Gestión Jurídica y Contractual		
PARA			
Nombre:	MARÍA NELCY DIAZ VÁSQUEZ	Cargo:	Técnico Administrativo – Talento Humano
ASUNTO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA PARA LA VIGENCIA 2026		
<p>Por medio de la presente, me permito solicitar respetuosamente la verificación, revisión y emisión de una Certificación en donde conste que de acuerdo al Manual específico de Funciones de la entidad existe una insuficiencia de Personal y debido a la carga laboral existente y la imposibilidad de cubrir de manera oportuna y eficiente las necesidades requeridas con el personal actualmente disponible, éste no es suficiente para atender la siguiente actividad:</p>			
<p>OBJETO:</p> <p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA PARA LA VIGENCIA 2026.</p>			
<p>OBLIGACIONES:</p> <p>Obligaciones Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al área de Gestión Jurídica y Contractual en las diferentes actividades administrativas en relación con la proyección y/o diligenciamiento de documentos, certificaciones, actas, formatos y demás que sea requerido por el supervisor del contrato. 2. Apoyar y realizar todo el proceso de gestión documental del proceso de gestión jurídica y contractual de acuerdo con los parámetros de Tablas de Retención Documental. Protocolos, términos, y procedimientos establecidos por el área de Gestión Documental de la Corporación. 3. Apoyar los trámites administrativos, requerimientos, solicitudes, seguimientos y diligenciamiento de plataformas electrónicas, relación de documentación de manera organizada en expedientes físicos y digitales del proceso de Gestión jurídica y contractual. 4. Apoyar el diligenciamiento de cuadros de seguimiento y demás instrumentos de acuerdo a los documentos que ingresen y se tramiten en el proceso de Gestión jurídica y contractual, mantenerlos actualizados para informes y demás requerimientos. 5. Apoyar en todo lo necesario para la organización de los expedientes físicos de los diferentes procesos contractuales suscritos por la Corporación teniendo en cuenta los parámetros señalados por el área de Gestión Documental. 6. Proyectar y entregar el FUID de acuerdo a las Tablas de Retención Documental establecidas, de las carpetas y documentos jurídicos, así como de las carpetas de expedientes físicos contractuales del área de Gestión Jurídica y Contractual para la respectiva transferencia al área de Gestión Documental y/o Archivo Central de la Corporación. 7. Apoyar la dirección administrativa y financiera en lo relacionado a gestión documental y administrativa cuando sea estrictamente necesario y requerido por el supervisor del contrato. 8. Apoyar al área en actividades de acompañamiento a la supervisión de contratos, archivo, ingreso de documentos, según actividades asignadas por el presidente o el supervisor del contrato. 9. Apoyo en el trámite de documentos asignados al usuario de del área de Gestión Jurídica y Contractual por la plataforma CORRYCOM. 			

 Concejo de Chía	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	FORMATO SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL		
	VERSIÓN: 01	FECHA: 24/01/2023	Página 2 de 2


10. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST de la Corporación según lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 y Resolución No. 0312 de 2019 y demás normas relacionadas.
11. Realizar la entrega mensual al supervisor del contrato de todos los productos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales con todos los soportes necesarios en formato editable, aclarando si corresponde que los derechos de autor, propiedad intelectual e industrial y demás pertenecen al Concejo Municipal.
12. Entregar un informe de gestión de manera trimestral que contenga los logros alcanzados de acuerdo a sus obligaciones, al cumplimiento del plan de acción 2026 y a los requerimientos del proceso de empalme en lo de su competencia., adjuntado registro fotográfico.
13. Entregar la totalidad de la información, archivos y medios que hayan sido entregados o producidos en desarrollo del contrato una vez finalice el mismo.
14. Las diferentes actividades que le designe el presidente de la Corporación y el supervisor del contrato.

PERFIL Y EXPERIENCIA:

- ✓ Perfil: **Bachiller**
- ✓ Experiencia relacionada: **Minimo Dos (2) meses**

En los anteriores términos, se eleva la presente solicitud a los dieinueve (19) días del mes de enero de dosmil veintiseis (2026) para los fines pertinentes.

Cordialmente,


NELSY CAROLINA BUENO ALDANA
 Profesional Universitario
 Gestión Jurídica y Contractual
 Concejo Municipal de Chía

DATOS GENERALES
Solicitud de insuficiencia o inexistencia de personal

FECHA	19/01/2026
DE	MARÍA NELCY DÍAZ VÁSQUEZ Técnico Administrativo - Talento Humano
PARA	NELSY CAROLINA BUENO ALDANA Profesional Universitario - Gestión Jurídica y Contractual
ASUNTO	Certificado de Inexistencia de Personal

De manera atenta solicito expedición de la certificación de que trata el Artículo 1° del Decreto 2209 de 1998 sobre la inexistencia del personal de planta para realizar actividades del contrato de prestación de servicios que a continuación se describe:

DESCRIPCIÓN GENERAL

OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA PARA LA VIGENCIA 2026				
PERFIL REQUERIDO	FORMACION ACADEMICA	Bachiller	x	Técnico	
		Tecnólogo		Profesional	
		Especializado		Maestría	
		Doctorado		Otro:	
	EXPERIENCIA	Profesional		Tiempo años	
		Laboral		Tiempo meses	2

Al respecto y de conformidad por el citado Decreto, es imposible atender la actividad con personal de planta, de acuerdo al manual de funciones actual de la corporación Concejo Municipal de Chía.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

JUSTIFICACIÓN	A. No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio	X
	B. El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio	
	C. Existe personal en la planta, pero esta no es suficiente	

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN	<p>Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, así como en el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, una vez verificada la planta de personal actual de la Corporación Concejo Municipal de Chía, se evidencia que no se cuenta con personal idóneo ni con la experiencia requerida para desarrollar las actividades y servicios que se pretenden contratar.</p> <p>En consecuencia, y atendiendo a la necesidad institucional, se hace necesario proceder a la contratación de una persona natural que cuente con los conocimientos técnicos, la idoneidad y la experiencia necesarias para el cumplimiento de las siguientes obligaciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al área de Gestión Jurídica y Contractual en las diferentes actividades administrativas en relación con la proyección y/o diligenciamiento de documentos, certificaciones, actas, formatos y demás que sea requerido por el supervisor del contrato. 2. Apoyar y realizar todo el proceso de gestión documental del proceso de gestión jurídica y contractual de acuerdo con los parámetros de Tablas de Retención Documental. Protocolos, términos, y procedimientos establecidos por el área de Gestión Documental de la Corporación. 3. Apoyar los trámites administrativos, requerimientos, solicitudes, seguimientos y diligenciamiento de plataformas electrónicas, relación de documentación de manera organizada en expedientes físicos y digitales del proceso de Gestión jurídica y contractual.
--	---



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICACIÓN DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL

VERSIÓN: 02

FECHA: 23/05/2025

Página
2 de 2

4. Apoyar el diligenciamiento de cuadros de seguimiento y demás instrumentos de acuerdo a los documentos que ingresen y se tramiten en el proceso de Gestión jurídica y contractual, mantenerlos actualizados para informes y demás requerimientos.
5. Apoyar en todo lo necesario para la organización de los expedientes fiscos de los diferentes procesos contractuales suscritos por la Corporación teniendo en cuenta los parámetros señalados por el área de Gestión Documental.
6. Proyectar y entregar el FUID de acuerdo a las Tablas de Retención Documental establecidas, de las carpetas y documentos jurídicos, así como de las carpetas de expedientes fiscos contractuales del área de Gestión Jurídica y Contractual para la respectiva transferencia al área de Gestión Documental y/o Archivo Central de la Corporación.
7. Apoyar la dirección administrativa y financiera en lo relacionado a gestión documental y administrativa cuando sea estrictamente necesario y requerido por el supervisor del contrato.
8. Apoyar al área en actividades de acompañamiento a la supervisión de contratos, archivo, ingreso de documentos, según actividades asignadas por el presidente o el supervisor del contrato.
9. Apoyo en el trámite de documentos asignados al usuario de del área de Gestión Jurídica y Contractual por la plataforma CORRYCOM.
10. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST de la Corporación según lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 y Resolución No. 0312 de 2019 y demás normas relacionadas.
11. Realizar la entrega mensual al supervisor del contrato de todos los productos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales con todos los soportes necesarios en formato editable, aclarando si corresponde que los derechos de autor, propiedad intelectual e industrial y demás pertenecen al Concejo Municipal.
12. Entregar un informe de gestión de manera trimestral que contenga los logros alcanzados de acuerdo a sus obligaciones, al cumplimiento del plan de acción 2026 y a los requerimientos del proceso de empalme en lo de su competencia., adjuntado registro fotográfico.
13. Entregar la totalidad de la información, archivos y medios que hayan sido entregados o producidos en desarrollo del contrato una vez finalice el mismo.
14. Las diferentes actividades que le designe el presidente de la Corporación y el supervisor del contrato.

Una vez verificados los manuales específicos de funciones y competencias laborales, se pudo constatar que actualmente no existe personal en la planta del Concejo Municipal de Chía con la idoneidad requerida para desarrollar la prestación del servicio descrito.

Lo anterior, con el fin de garantizar la continuidad en el desarrollo de las actividades propias del Concejo Municipal de Chía.

La presente certificación se expide con destino al Dirección administrativa y Financiera, para adelantar el proceso contractual correspondiente, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

CERTIFICADOR

NOMBRE

MARÍA NELCY DÍAZ VÁSQUEZ

FIRMA

CARGO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – TALENTO HUMANO

El presente análisis se elabora, con el objeto de establecer el valor y condiciones básicas del Contrato, convenio y/o Presupuesto Oficial del mismo, en virtud de lo señalado en el Numeral 4 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 y Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

1. DATOS GENERALES											
Fecha de emisión del Análisis:	Veinte (20) de enero de 2026										
Área que elabora el Análisis:	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL										
Objeto de la contratación prevista:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA PARA LA VIGENCIA 2026										
2. ANALISIS DEL SECTOR.											
2.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC											
El objeto contractual, se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>Segmento</th> <th>Familia</th> <th>Clase</th> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Grupo Servicios [F]</td> <td>[80] Servicios de gestión de servicios profesionales y servicios administrativos</td> <td>[11] Servicios de recursos humanos</td> <td>[16] Servicios de personal temporal</td> <td>[01] Asistencia de oficina o administrativa temporal</td> </tr> </tbody> </table>	Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto	Grupo Servicios [F]	[80] Servicios de gestión de servicios profesionales y servicios administrativos	[11] Servicios de recursos humanos	[16] Servicios de personal temporal	[01] Asistencia de oficina o administrativa temporal	
Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto							
Grupo Servicios [F]	[80] Servicios de gestión de servicios profesionales y servicios administrativos	[11] Servicios de recursos humanos	[16] Servicios de personal temporal	[01] Asistencia de oficina o administrativa temporal							
2.2. ASPECTOS GENERALES											
Para realizar el proceso de contratación por prestación de servicios, el Concejo Municipal de Chía requiere para el adecuado desarrollo de sus actividades, apoyo en el área de gestión jurídica y contractual en todo lo relacionado con organización de documentos, diligenciamiento de formatos, en carpetas físicas y todo lo relacionado con gestión documental, además de asistir al área en labores administrativas, en cumplimiento de los procesos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Corporación, además de apoyo a las diferentes actividades administrativas que se requieran.											
2.3. SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL											
<table border="1"> <tr> <td>SECTOR ECONÓMICO</td> </tr> <tr> <td>Sector terciario o de servicios</td> </tr> <tr> <td>Prestación de servicios independientes</td> </tr> </table>		SECTOR ECONÓMICO	Sector terciario o de servicios	Prestación de servicios independientes							
SECTOR ECONÓMICO											
Sector terciario o de servicios											
Prestación de servicios independientes											
2.4. ESTUDIO DE LA DEMANDA											
Para el presente contrato se tuvo como referente los procesos contractuales de objetos similares en las vigencias 2023, 2024 y 2025. Por lo tanto, en las vigencias mencionadas se contrato el personal de apoyo con la idoneidad y experiencia relacionada de acuerdo al objeto contractual.											
El histórico señalado demuestra que la entidad contrató estos servicios por los siguientes valores promedio honorarios mensuales:											

Año 2023	Año 2024	Año 2025
\$ 2.035.000	\$ 2.136.750	\$2.500.000

Numero de contrato:	CMC PS 008 2023
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL, DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA PARA LA VIGENCIA 2023
Valor del Contrato:	\$ 24.420.000 M/Cte.
Contratista:	MARIA ALEJANDRA SUAREZ MOLINA

Numero de contrato:	CMC-CPS-039-2024
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA
Valor del Contrato:	\$ 10.541.300 M/Cte.
Contratista:	MARIA FERNANDA HERNÁNDEZ PANQUEVA

Numero de contrato:	CMC PS 035 2025
Tipo de contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA
Valor del Contrato:	\$ 12'500.000 M/Cte.
Contratista:	WILMER DARIO MELO SEGURA

En este sentido se deja evidencia del histórico de contratos suscritos para este tipo de servicio en los últimos tres (3) años que se relacionaron anteriormente.

CONTRATACIÓN DIRECTA

En cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, el Concejo Municipal de Chía realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar el personal de apoyo necesario. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- A) Una persona natural que preste el objeto contractual "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA PARA LA VIGENCIA 2026" toda vez que, en el Concejo Municipal de Chía, se requiere la prestación de este servicio siendo este necesario para el óptimo desarrollo de las diversas actividades de la Corporación.



B) Para satisfacer la necesidad se requerirá contratar una persona que reúnan las siguientes condiciones:

Perfil: **Bachiller**, con experiencia relacionada: **Minimo Dos (2) meses**

C) En el sector se ofrecen estos servicios por personas naturales la cuales cuentan con la formación que les permite desarrollar sus actividades.

➤ En las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el Concejo Municipal de Chía considera que lo más conveniente es contar persona natural, para el desarrollo de las actividades enmarcadas en el objeto contractual.

Las entidades públicas suelen contratar el servicio requerido, entre ellas una vez consultado el SECOP II se encuentran:

Contrato 004-CPSAG-2026 suscrito por el MUNICIPIO DE ALBANIA CAQUETA.

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Número del proceso	004-CD-2026
Título del proceso	APOYO CONTRATACION
Descripción	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL QUE ADELANTA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ALBANIA CAQUETA.
Duración del contrato	197 (Días)
Unidad de contratación	oficina de contratación
Título de la oferta	
Tipo	Prestación de servicios
Cuantía del contrato	18.200.000 COP

Contrato CPSAG-283-2025 suscrito por la ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

Precio estimado total: 33.600.000 COP

Número del proceso CPSAG-283-2025

Título: SG-APOYO CONTRATACION GOBIERNO

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y APOYO EN LAS SUPERVISIONES DE LOS CONTRATOS PROPIOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

Tipo de proceso Contratación directa

Contrato CD-DC-CGMLTI-00236-2025 suscrito por SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL Grupo Administrativo.



**Concejo
de Chía**

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA

GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL

FORMATO ANÁLISIS DEL SECTOR - CONTRATACIÓN DIRECTA

VERSIÓN: 09

FECHA: 18/06/2025

Página 4 de 4

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL Grupo Administrativo

Intercentros CGMLTI

Precio estimado total: 17.473.667 COP

Número del proceso CD-DC-CGMLTI-00236-2025

Título: APOYO CONTRATACION

Fase: Presentación de oferta

Estado: Proceso adjudicado y celebrado

Descripción: Prestar servicios personales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para apoyar actividades derivadas de los procesos y procedimientos de la Gestión Contractual que se desarrollan en el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros, conforme a la normalidad y lineamientos vigentes.

Tipo de proceso Contratación directa

4. ANEXOS

Cotizaciones o preventa

Catálogos

Soporte Página web

Contrato (s)

Otros documentos

Precio oficial regulado

Análisis costo beneficio

Preventa.

Indique cuales:

Nombre: NELSY CAROLINA BUENO ALDANA

Cargo: Profesional Universitario

Gestión Jurídica y Contractual

Concejo Municipal de Chía

Firma:



Concejo de Chía

MEMORANDO

Para: **YULI ALEXANDRA CHOCONTA MUÑOZ** – Directora Administrativa y Financiera

De: **PABLO ANDRÉS CASTRO CASTRO** – Presidente

Asunto: **SOLICITUD CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Objeto: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA PARA LA VIGENCIA 2026”**


Valor: Veintiocho Millones Seiscientos Mil pesos **(\$28'600.000)** M/Cte.

Rubro: **2.1.2.02.02.008** Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.

Fecha: Veintitrés (23) de enero de 2026

Agradezco su colaboración,

PABLO ANDRÉS CASTRO CASTRO
Presidente

 Nit: 900233550-8	CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA	Código: DIS-2026000027
		Versión:
	PROCESO FINANCIERO	Página: 1 de 1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIS-2026000027

Friday, 23 de January de 2026

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

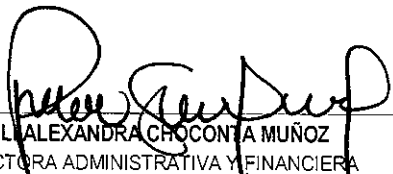
Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2026 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

OBJETO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA PARA LA VIGENCIA 2026

CODIGO	NOMBRE	VALOR
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	28,600,000.00
TOTAL CDP		28,600,000.00

SON:	VEINTI OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MC.
------	--


SOLICITANTE	
DEPENDENCIA:	PRESIDENCIA
RESPONSABLE:	PABLO ANDRES CASTRO CASTRO
CARGO:	PRESIDENTE


 YULI ALEXANDRA CHOCONTA MUÑOZ
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Elaboró YULI

Modificó:

Revisó:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
	CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS – CONTRATACION DIRECTA		
	VERSIÓN: 07	FECHA: 28/04/2025	Página 1 de 7

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

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA PARA LA VIGENCIA 2026
IDONEIDAD:	La persona a contratar debe contar con los siguientes requisitos: Bachiller
EXPERIENCIA:	Experiencia relacionada: Mínimo Dos (2) meses
VALOR Y FORMA DE PAGO:	El valor estimado es por la suma de Veintiocho Millones Seiscientos Mil pesos (\$28'600.000) moneda corriente. Esta suma será pagada por la Corporación al contratista de la siguiente manera: Mediante Once (11) pagos parciales por un valor de Dos Millones Seiscientos Mil pesos (\$ 2'600.000) M/Cte., cada uno.
PLAZO:	Hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2026
LUGAR DE EJECUCIÓN:	El domicilio contractual, en el que el contratista ejecutará el objeto del contrato es el municipio de Chía Cundinamarca sede principal Concejo Municipal e Chía.
SUPERVISOR:	La supervisión del contrato estará a cargo del área de Gestión Jurídica y Contractual o quien designe el ordenador del gasto.
ORDENADOR DEL PAGO:	PABLO ANDRÉS CASTRO CASTRO , presidente Concejo Municipal de Chía.


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

1. Justificación de la necesidad de la contratación:

De conformidad a lo estipulado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del Estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los Principios, derechos y deberes...", lo cual se otorga a través de la prestación de los distintos servicios del estado a sus habitantes.

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

Es por ello que atendiendo a las diferentes actividades administrativas y la necesidad de mantener la organización de los archivos físicos y digitales de la Corporación mediante los diferentes procesos y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y demás normas que lo regulan, es necesario contar con una persona natural que apoye estas actividades de gestión documental para el proceso de Gestión Jurídica y contractual que permitan el avance en tareas clave como la impresión, organización, clasificación, marcación e identificación de carpetas, cajas,

 Concejo de Chía	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS – CONTRATACION DIRECTA		
	VERSIÓN: 07	FECHA: 28/04/2025	Página 2 de 7

transferencia de documentos y demás concernientes que permitan mejorar las actividades que se desarrollan desde el proceso de Gestión Jurídica y contractual.

En atención a que esta Corporación Concejo Municipal, se encuentra certificada en alta calidad se requiere continuar con una organización efectiva y adicionalmente atención a requerimientos internos y externos, y seguimiento a indicadores de eficiencia y transparencia. Esta carga laboral requiere una dedicación constante que, en la actualidad, supera la capacidad operativa del equipo disponible. Contar con este apoyo permitirá garantizar la correcta administración del archivo del proceso de gestión jurídica y contractual y fortalecer el cumplimiento normativo, asegurando la trazabilidad documental, contribuyendo así a la eficiencia institucional y a la calidad del servicio prestado.

Es por ello que se concluye que para la presente vigencia es necesario, conveniente y viable suplir esta necesidad a través de contratación con una persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual, que demuestre idoneidad y experiencia, conforme a las necesidades de la Corporación, y en cumpliendo de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, en especial lo establecido en el numeral 3 del artículo 32, Ley 1150 de 2007, su decreto reglamentario y demás normas concordantes.

Que el Concejo Municipal de Chía se encuentra en un proceso de mejora continúa alineado a la política de Calidad, por lo que se ha evidenciado necesidades básicas en:

2. Obligaciones

2.1. Obligaciones del contratista

2.1.1. Obligaciones generales

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


2.1.2. Obligaciones Específicas:



- 1) Apoyar al área de Gestión Jurídica y Contractual en las diferentes actividades administrativas en relación con la proyección y/o diligenciamiento de documentos, certificaciones, actas, formatos y demás que sea requerido por el supervisor del contrato.
- 2) Apoyar y realizar todo el proceso de gestión documental del proceso de gestión jurídica y contractual de acuerdo con los parámetros de Tablas de Retención Documental. Protocolos, términos, y procedimientos establecidos por el área de Gestión Documental de la Corporación.
- 3) Apoyar los trámites administrativos, requerimientos, solicitudes, seguimientos y diligenciamiento de plataformas electrónicas, relación de documentación de manera organizada en expedientes físicos y digitales del proceso de Gestión jurídica y contractual.
- 4) Apoyar el diligenciamiento de cuadros de seguimiento y demás instrumentos de acuerdo a los documentos que ingresen y se tramiten en el proceso de Gestión jurídica y contractual, mantenerlos actualizados para informes y demás requerimientos.
- 5) Apoyar en todo lo necesario para la organización de los expedientes físicos de los diferentes procesos contractuales suscritos por la Corporación teniendo en cuenta los parámetros señalados por el área de Gestión Documental.
- 6) Proyectar y entregar el FUID de acuerdo a las Tablas de Retención Documental establecidas, de las carpetas y documentos jurídicos, así como de las carpetas de expedientes físicos contractuales del área de Gestión Jurídica y Contractual para la respectiva transferencia al área de Gestión Documental y/o Archivo Central de la Corporación.
- 7) Apoyar la dirección administrativa y financiera en lo relacionado a gestión documental y administrativa cuando sea estrictamente necesario y requerido por el supervisor del contrato.
- 8) Apoyar al área en actividades de acompañamiento a la supervisión de contratos, archivo, ingreso de documentos, según actividades asignadas por el presidente o el supervisor del contrato.
- 9) Apoyo en el trámite de documentos asignados al usuario de del área de Gestión Jurídica y Contractual por la plataforma CORRYCOM.
- 10) Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST de la Corporación según lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 y Resolución No. 0312 de 2019 y demás normas relacionadas.
- 11) Realizar la entrega mensual al supervisor del contrato de todos los productos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales con todos los soportes necesarios en formato editable, aclarando si corresponde que los derechos de autor, propiedad intelectual e industrial y demás pertenecen al Concejo Municipal.
- 12) Entregar un informe de gestión de manera trimestral que contenga los logros alcanzados de acuerdo a sus obligaciones, al cumplimiento del plan de acción 2026 y a los requerimientos del proceso de empalme en lo de su competencia, adjuntado registro fotográfico.
- 13) Entregar la totalidad de la información, archivos y medios que hayan sido entregados o producidos en desarrollo del contrato una vez finalice el mismo.
- 14) Las diferentes actividades que le designe el presidente de la Corporación y el supervisor del contrato.

2.2. Obligaciones del Concejo Municipal de Chía

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
	CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS – CONTRATACION DIRECTA		
	VERSIÓN: 07	FECHA: 28/04/2025	Página 4 de 7

8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias
9. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
10. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

3. Competencias Técnicas y Personales

La persona natural deberá ejecutar el objeto del contrato a partir de los conocimientos y experiencia relacionada descritos en el presente estudio previo, además de contar con buenas relaciones interpersonales con clientes internos y/o externos, capacidad de trabajo en equipo y disponibilidad de tiempo.

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

4. Domicilio Contractual:

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

5. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

El CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA, determina que la modalidad de Contratación Directa es la más favorable para asegurar la prestación del servicio de apoyo al área jurídica y contractual en actividades administrativas y gestión documental.

Se trata de un contrato de Prestación de Servicios y apoyo a la gestión de la entidad, el cual encuentra su definición y sustento legal en el literal h., numeral 4, del artículo 2 de la ley 1150 de 2007; en el numeral 3º del artículo 32º de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que en su tenor literal refiere:

“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. (...)”.

6. Justificación Valor del contrato:

El valor de los honorarios se determina de acuerdo con los criterios de selección objetiva establecidos conforme a la necesidad, al objeto, las obligaciones descritas en este documento, la formación académica y la experiencia exigida para la idónea ejecución del contrato, en concordancia con el Plan de Acción de la Entidad, el presupuesto asignado a la dependencia, el Plan Anual de Adquisiciones.

Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintiocho Millones Seiscientos Mil pesos (\$28'600.000) moneda corriente.

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

No. CDP	2026000027	Fecha	23/01/2026	Valor	\$ 28'600.000
---------	------------	-------	------------	-------	---------------

Rubro	2.1.2.02.02.008	Nombre	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS D PRODUCCIÓN
-------	-----------------	--------	---

6.1. Forma de pago

El CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato de la siguiente manera:

- ✓ Mediante Once (11) pagos parciales por un valor de Dos Millones Seiscientos Mil pesos (\$ 2'600.000) M/Cte., cada uno

Para poder adelantar por parte del Concejo Municipal los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Cuenta de cobro
- b) Informe de actividades detallado de conformidad con las obligaciones establecidas y demás documentos necesarios, debidamente cargado en la plataforma Secop II.
- c) Soporte de pago aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con lo señalado por la normatividad vigente.
- d) Informe de supervisión del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción

Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos, una vez se envíe dicha información a la plataforma de SECOP II, se entiende la titularidad y la aprobación del Contratista.

7. Análisis de Riesgos y la forma de mitigarlos:

El CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA realizará un monitoreo constante a los Riesgos del Proceso de Contratación pues las circunstancias cambian rápidamente y los Riesgos no son estáticos. La matriz y el plan de tratamiento serán revisadas constantemente y de ser necesario se harán ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECÍFICA	INTERNA	PLANEACIÓN	ECONÓMICO	Que la relación, caracterización de los servicios en el alcance del objeto contractual no correspondan a la caracterización de servicios ofrecidos	1-Inconsistencia en el alcance del objeto 2- Reprocesos para los estudios previos para la adquisición de los servicios frente a la asignación del presupuesto que ampara el proceso de contratación	2	3	5	MEDIO	ENTIDAD 100%	Realización de un buen estudio previo, con las correspondientes especificaciones técnicas del servicio a contratar.	1	3	4	ALTO	NO	AREA RESPONSABLE DE LA NECESIDAD	Al inicio de la etapa de planeación	Al final de la etapa de planeación	1. Durante toda la etapa de planeación por el equipo técnico. 2. Una vez se resuelvan observaciones al proceso antes de la adjudicación	A la publicación del proceso de selección y durante la etapa de selección


2	GENERAL INTERNA SELECCIÓN REGULATORIOS	No cumplimiento por de los requisitos mínimos legales (jurídicos y técnicos).	Dificultades para el proceso de selección.	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA 100%	Reducir la probabilidad y el impacto realizando una revisión integral de los documentos requeridos para la presentación de la propuesta.	3	2	5	MEDIO	NO	CONTRATISTA	Revisión de las propuestas y documentos requeridos	Dentro de la etapa de revisión de requisitos mínimos legales.	Revisar el proceso de selección en cuanto a requisitos mínimos exigidos.	Durante la etapa de selección y la publicación en Secop II.
3	GENERAL EXTERNA CONTRATACIÓN OPERACIONAL	Demora en la constitución de las garantías y demás requisitos requeridos para el perfeccionamiento del contrato e inicio mismo. (Cuando aplique)	Retrasos en el inicio de la ejecución del contrato y la posible ejecución del mismo	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA 100%	Adelantar los acercamientos con el contratista y/o tomar las medidas para hacer que se constituyan en el menor tiempo posible las garantías correspondientes.	1	2	3	BAJO	SI	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL SUPERVISOR, CONTRATISTA	Al inicio de la etapa de contratación	A la fecha de perfeccionamiento del contrato	Revisión de los documentos exigidos en los estudios previos, y minuta del contrato	En la etapa de selección y contratación
4	ESPECÍFICO EXTERNA EJECUCIÓN OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones suscritas en el contrato.	Retrasos en la ejecución del contrato y generación de incumplimiento	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA 100%	Reducir la probabilidad y el impacto iniciando procesos de imposición de multas y/o de incumplimientos y mediante la realización de planes de contingencia por parte del CONTRATISTA y aprobados por la y/o supervisión	1	2	3	BAJO	SI	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL SUPERVISOR, CONTRATISTA	Desde la fecha de iniciación del contrato	A la terminación de la ejecución del contrato	Seguimiento por parte del supervisor del contrato del cumplimiento de las obligaciones, conforme a las condiciones pactadas.	Permanente durante la ejecución
5	GENERAL EXTERNA EJECUCIÓN AMBIENTAL	Eventos de la naturaleza por fuera del control de las partes	Incumplimiento del contrato	2	4	6	ALTO	ENTIDAD 50% CONTRATISTA 50%	1- Adelantar los acercamientos con el contratista, registro de modificaciones contractuales. 2. Hacer uso de los mecanismos de suspensión de las obligaciones contractuales o prorrogas del contrato 3-Transferir el riesgo a un tercero - garantías	1	2	3	BAJO	SI	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL SUPERVISOR, CONTRATISTA	Al inicio de la ocurrencia del evento	A la terminación de la ocurrencia del evento	Monitoreo y control por parte del supervisor	Permanente cuando se presente el evento

8. Garantías que debe asumir el contratista:

Teniendo en cuenta que el futuro del contrato, corresponde a un contrato de prestación de servicios suscrito a través de la modalidad de contratación directa, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, que indica: *“No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Subsección 4, no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos”*, y en razón a los antecedentes en la suscripción de este tipo de contrato adicionalmente a la modalidad de desembolso y teniendo en cuenta la estimación de baja probabilidad de ocurrencia de algún incumplimiento, por cuanto, una vez se certifique de conformidad por parte del supervisor el recibo a satisfacción del servicios prestados en el último informe allegado por el contratista y se realice el correspondiente pago se da por ejecutado y el riesgo se elimina en su totalidad.

En el mismo sentido, por tratarse de un contrato intuitu persona, y no se han considerado pagos anticipados; y se establecerá en el contrato que los pagos se realizaron previo informe y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor, por lo tanto, se considera que no existirá incumplimiento por parte de contratista.

Además de lo anterior, en el anexo del contrato quedan establecidas las cláusulas excepcionales señaladas en los artículos 14 a 18 de la ley 80 de 1993, la cláusula penal y caducidad en caso de

 Concejo de Chía	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS – CONTRATACION DIRECTA		
	VERSIÓN: 07	FECHA: 28/04/2025	Página 7 de 7

incumplimiento del contrato. lo que indica que se salvaguardara el cumplimiento contractual y se sancionara en caso contrario.

9. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo del líder de **Gestión Jurídica y Contractual** o quien designe el ordenador del pago o director de área o jefe de oficina.

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

10. Proceso de contratación cobijado por un acuerdo comercial: SI _____ NO X

11. Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones: SI X NO _____

12. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, “*por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido varias ofertas*”.

13. Recomendación al Ordenador del Gasto:


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

14. Anexos

- Certificado de inclusión en PAA
- Solicitud certificación de inexistencia o insuficiencia de personal
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta.
- Solicitud y CDP

Se expide en Chía Cundinamarca, a los Veintitrés (23) días del mes de enero de 2026.


NELSY CAROLINA BUENO ALDANA
 Profesional Universitario
 Gestión Jurídica y Contractual
 Concejo Municipal de Chía

 Concejo de Chía	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	FORMATO INVITACIÓN PÚBLICA – CONTRATACION DIRECTA		
	VERSIÓN: 08	FECHA: 28/04/2025	Página 1 de 3

Chía Cundinamarca, Veintitrés (23) de enero de 2026

Señor (a)

VALERIA HERNANDEZ MORETA

C.C. No. 1.072.649.199 de Chía

Ciudad

Referencia: **Invitación a presentar propuesta contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.**

El Concejo Municipal de Chía, se permite invitarle a presentar propuesta en los términos que a continuación se detallan:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ÁREA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA PARA LA VIGENCIA 2026.


1. ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO: En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- 1) Apoyar al área de Gestión Jurídica y Contractual en las diferentes actividades administrativas en relación con la proyección y/o diligenciamiento de documentos, certificaciones, actas, formatos y demás que sea requerido por el supervisor del contrato.
- 2) Apoyar y realizar todo el proceso de gestión documental del proceso de gestión jurídica y contractual de acuerdo con los parámetros de Tablas de Retención Documental. Protocolos, términos, y procedimientos establecidos por el área de Gestión Documental de la Corporación.
- 3) Apoyar los trámites administrativos, requerimientos, solicitudes, seguimientos y diligenciamiento de plataformas electrónicas, relación de documentación de manera organizada en expedientes físicos y digitales del proceso de Gestión jurídica y contractual.
- 4) Apoyar el diligenciamiento de cuadros de seguimiento y demás instrumentos de acuerdo a los documentos que ingresen y se tramiten en el proceso de Gestión jurídica y contractual, mantenerlos actualizados para informes y demás requerimientos.
- 5) Apoyar en todo lo necesario para la organización de los expedientes físicos de los diferentes procesos contractuales suscritos por la Corporación teniendo en cuenta los parámetros señalados por el área de Gestión Documental.
- 6) Proyectar y entregar el FUID de acuerdo a las Tablas de Retención Documental establecidas, de las carpetas y documentos jurídicos, así como de las carpetas de expedientes físicos contractuales del área de Gestión Jurídica y Contractual para la respectiva transferencia al área de Gestión Documental y/o Archivo Central de la Corporación.
- 7) Apoyar la dirección administrativa y financiera en lo relacionado a gestión documental y administrativa cuando sea estrictamente necesario y requerido por el supervisor del contrato.
- 8) Apoyar al área en actividades de acompañamiento a la supervisión de contratos, archivo, ingreso de documentos, según actividades asignadas por el presidente o el supervisor del contrato.
- 9) Apoyo en el trámite de documentos asignados al usuario de del área de Gestión Jurídica y Contractual por la plataforma CORRYCOM.
- 10) Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST de la Corporación según lo establecido en el Decreto No. 1072 de 2015 y Resolución No. 0312 de 2019 y demás normas relacionadas.
- 11) Realizar la entrega mensual al supervisor del contrato de todos los productos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales con todos los soportes necesarios en formato editable, aclarando si corresponde que los derechos de autor, propiedad intelectual e industrial y demás pertenecen al Concejo Municipal.
- 12) Entregar un informe de gestión de manera trimestral que contenga los logros alcanzados de acuerdo a sus obligaciones, al cumplimiento del plan de acción 2026 y a los requerimientos del proceso de empalme en lo de su competencia., adjuntado registro fotográfico.
- 13) Entregar la totalidad de la información, archivos y medios que hayan sido entregados o producidos en desarrollo del contrato una vez finalice el mismo.
- 14) Las diferentes actividades que le designe el presidente de la Corporación y el supervisor del contrato.

2. TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN

3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Contratación directa

4. VALOR DEL SERVICIO: El valor ofrecido es Veintiocho Millones Seiscientos Mil pesos **(\$28'600.000)** moneda corriente.


	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		
	FORMATO INVITACIÓN PÚBLICA – CONTRATACION DIRECTA		
	VERSIÓN: 08	FECHA: 28/04/2025	Página 2 de 3

5. **FORMA DE PAGO:** Mediante Once (11) pagos parciales por un valor de Dos Millones Seiscientos Mil pesos (\$ 2'600.000) M/Cte., cada uno.
6. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2026.
7. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Municipio de Chía – Concejo Municipal de Chía.
8. **PROPUESTA:** Propuesta técnica y económica ajustada a la presente invitación: La propuesta presentada debe contener la descripción de la propuesta basada en los lineamientos de la presente invitación. Esta debe ajustarse previamente de común acuerdo con el área en la cual va a realizar el servicio contratado. Además, deberá contener:
 - ◆ Objeto
 - ◆ El término de duración
 - ◆ Precio del servicio
 - ◆ Forma de pago
 - ◆ Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA:

- 1) Hoja de vida proponente formato único de función pública – SIGEP II. (En coordinación con talento humano)
- 2) Declaración juramentada de bienes y rentas función pública – <https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013> en el siguiente enlace encontrara video tutorial para diligenciar declaración: <https://www.bing.com/videos/riverview/relatedvideo?q=tutorial+para+bienes+y+rentas+ley+2013+pdf&mid=5718930885F6F23726425718930885F6F2372642&FORM=VIRE> **DEBE DESCARGAR E IMPRIMIR DECLARACION**
- 3) Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- 4) Certificado de antecedentes judiciales (Policía).
- 5) Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría).
- 6) Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría).
- 7) Certificado de medidas correctivas (Policía).
- 8) Certificado REDAM - <https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion> en el siguiente enlace encontrara video tutorial para descargar certificado: <https://www.redam.gov.co/modulo-2>
- 9) Certificados de formación educativa. Relacionada con el objeto de la invitación, en caso de ser para:
 - a. Prestación de servicios profesionales debe allegar:
 - ✓ Diploma,
 - ✓ Acta de grado,
 - ✓ Tarjeta profesional (en los casos que exige la ley),
 - ✓ Para el caso de abogados allegar Certificado de vigencia y certificado sanciones vigentes),
 - ✓ Para profesional en SST allegar licencia en SST vigente
 - b. Para prestación de servicios de apoyo a la gestión si el contratista va a ser para apoyo técnico debe allegar:
 - ✓ Diploma (Técnico o tecnólogo o profesional)
 - ✓ Acta de grado (Técnico o tecnólogo o profesional)
 - ✓ Tarjeta profesional (En los casos que exige la ley)
 - c. Para prestación de servicios de apoyo a la gestión que no requiere ninguno de los literales a y b, debe allegar únicamente diploma de bachiller
- 10) Certificados de experiencia relacionada con el servicio a prestar o profesional en los casos que se exija.
- 11) Acreditar afiliación al SSI como independiente de la siguiente manera:
 - a. Para las personas que se afilian por primera vez se debe allegar formulario de afiliación con sello de radicado y certificado de afiliación a EPS y PENSION. (Se recomienda realizar la afiliación en el mes de enero 2025 para que no genere pagos a la fecha)
 - b. Para las personas que a la fecha se encuentran afiliadas al SSI como independientes allegar certificado de afiliación a EPS y PENSION y soporte de pago del último mes (Diciembre 2025).
- 12) Fotocopia del RUT actualizado.
- 13) Acreditar definición situación militar (Libreta militar hombres o soporte)
- 14) Certificación de cuenta bancaria vigente
- 15) Examen Médico de laboral no mayor a tres (3) años.

LUGAR FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Los documentos deben escanearse en archivo: .PDF para

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	FORMATO INVITACIÓN PÚBLICA – CONTRATACION DIRECTA		
	VERSIÓN: 08	FECHA: 28/04/2025	Página 3 de 3

subir a la plataforma Secop II por parte del contratista, de la siguiente manera:

PDF 1 (DOCUMENTOS CON RESERVA): Este PDF debe contener:

- ✓ Cedula de ciudadanía
- ✓ Hoja de vida proponente formato único de función pública.
- ✓ Declaración juramentada de bienes y rentas función pública
- ✓ Acreditar definición situación militar (Libreta militar hombres)
- ✓ RUT actualizado
- ✓ Soportes afiliación a SSI
- ✓ Examen Médico de laboral no mayor a tres (3) años

PDF 2 (DOCUMENTOS SOPORTE): Este PDF debe contener:

- ✓ Propuesta técnica y económica
- ✓ Certificado de antecedentes judiciales vigente
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios vigente
- ✓ Certificado de responsabilidad fiscal vigente
- ✓ Certificado de medidas correctivas vigente
- ✓ REDAM
- ✓ Certificados de formación educativa (Diploma, acta de grado y tarjeta profesional (en los casos que exige la ley) de profesional, tecnólogo, técnico o bachiller, según corresponda.
- ✓ Certificados de experiencia
- ✓ Certificación de cuenta bancaria

Los mismos documentos ya señalados deben entregarse en **FÍSICO** en las instalaciones de la Corporación y alistarlos en carpeta **DIGITAL** archivo: **.PDF** en la plataforma Secop II a más tardar el día **25/01/2026** antes de las **4:00 pm**

Sin otro particular,


PABLO ANDRÉS CASTRO CASTRO
 Presidente
 Concejo Municipal de Chía

Proyectó: Beimar Otolora Arévalo – Gestión Jurídica y Contractual 