EL AREA DE ALMACEN GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA

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 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL, TRAMITES DE VENTANILLA UNICA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA, VIGENCIA 2026	**$ 30,800,000**	Contratación Directa	Febrero 2026

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

JAVIER FAGUA RIVERA
Técnico Administrativo

• KR 7 A # 11 - 25 / CONCEJO MUNICIPAL - C.A.M.(temporal)
• Email: contactenos@concejomunicipalchia.gov.co
• Web: ww.concejodechia.gov.co
- Teléfono (601) 8621125

concejodechia
www.concejomunicipalchia.gov.co

Fecha de Solicitud:	**19/01/2026**		
DE			
Nombre:	**PATRICIA ARIAS SALDAÑA**		
Cargo:	Técnico Administrativo - Gestión Documental		
PARA			
Nombre:	**MARÍA NELCY DIAZ VÁSQUEZ**	Cargo:	Técnico Administrativo – Talento Humano
ASUNTO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL, TRAMITES DE VENTANILLA UNICA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA, VIGENCIA 2026**		

Comedidamente nos permitimos solicitar la verificación y expedición de una certificación donde conste de acuerdo con los manuales específicos, que no existe personal de planta en el Concejo Municipal de Chía, o sí aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para atender la siguiente actividad:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL, TRAMITES DE VENTANILLA UNICA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA, VIGENCIA 2026.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Específicas:

1) Apoyar en la organización documental de los expedientes administrativos generados en el área, así como la actualización de formatos y procedimientos del proceso de Gestión Documental conforme a la normatividad vigente y a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Chía.
2) Colaborar en el procedimiento de consulta, búsquedas documentales en el Archivo Central y préstamo de documentos o expedientes conservados en el Archivo Central del Concejo, para atender oportunamente las solicitudes de información dirigidas al área de Gestión Documental.
3) Apoyar en la elaboración de inventarios físicos y el proceso de digitalización (escaneo) y conservación electrónica de los documentos conservados en el Archivo Central del Concejo Municipal de Chía.
4) Apoyar el procedimiento de transferencia documental, garantizando la conservación, trazabilidad y control de los documentos en el Archivo Central del Concejo Municipal de Chía.
5) Brindar apoyo en los procesos de capacitación, socialización y sensibilización de procedimientos relacionados con préstamo, consulta, organización y eliminación documental, atendiendo a las buenas prácticas en gestión documental y uso del sistema institucional.
6) Apoyar en la recolección y distribución de la correspondencia dentro y fuera del Concejo Municipal, garantizando que dicha actividad se realice de manera eficiente y puntual, conforme a la programación establecida en la ventanilla única.
7) Apoyar en la atención al público tanto de manera presencial, cuando sea requerido en la ventanilla única, proporcionando un trato cordial, eficiente y oportuno, asegurando que todos los trámites sean recibidos, gestionados y canalizados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
8) Colaborar de manera activa en las tareas relacionadas con la radicación y clasificación de la correspondencia, de acuerdo con los parámetros y normas establecidas en la ventanilla única cuando sea necesario.
9) Mantener actualizados los registros de mensajería, tanto física como electrónica, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión Documental. tanto física como electrónica, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión Documental. Y lo relacionado a las pruebas de entrega.
10) El contratista será responsable de preparar, actualizar, entregar y registrar la correspondencia en la base de datos de correspondencia de la entidad, asegurando que los registros sean precisos, completos y fácilmente accesibles para los responsables de su seguimiento y control.
11) Guardar confidencialidad: No divulgar información confidencial a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

12) Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme al Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas aplicables.

13) Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Chía, ejecutando las actividades de su competencia y aquellas necesarias para subsanar hallazgos derivados de auditorías internas o externas, así como no conformidades, contribuyendo a la mejora continua del sistema.

14) Entregar la totalidad de la información, archivos y medios que hayan sido entregados o producidos en desarrollo del contrato una vez finalice el mismo.

15) Las diferentes actividades que le designe el presidente de la Corporación y el supervisor del contrato.

PERFIL Y EXPERIENCIA:

- ✓ Idoneidad: **Bachiller**
- ✓ Experiencia relacionada: **Minimo tres (3) meses**

PATRICIA ARIAS SALDAÑA
Técnico Administrativo
Gestión Documental
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	**PATRICIA ARIAS SALDAÑA** Técnico Administrativo - Gestión Documental
ASUNTO	Certificado de Inexistencia de Personal

De manera atenta solicito expedición d 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 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL, TRAMITES DE VENTANILLA UNICA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA, VIGENCIA 2026**					
PERFIL REQUERIDO	FORMACION ACADEMICA	Bachiller	X	Técnico		
		Tecnólogo		Profesional		
		Especializado		Maestría		
		Doctorado		Otro:		
	EXPERIENCIA	Profesional		Tiempo años		
		Laboral		Tiempo Meses		3

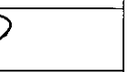
Al respecto y de conformidad por el citado Decreto, es imposible atender la actividad con personal de planta, de acuerdo al manual de funciones actual de la corporación Concejo Municipal de Chía.

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	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. 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: 1. Apoyar en la organización documental de los expedientes administrativos generados en el área, así como la actualización de formatos y procedimientos del proceso de Gestión Documental conforme a la normatividad vigente y a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Chía. 2. Colaborar en el procedimiento de consulta, búsquedas documentales en el Archivo Central y préstamo de documentos o expedientes conservados en el Archivo Central del Concejo, para atender oportunamente las solicitudes de información dirigidas al área de Gestión Documental.	

3. Apoyar en la elaboración de inventarios físicos y el proceso de digitalización (escaneo) y conservación electrónica de los documentos conservados en el Archivo Central del Concejo Municipal de Chía.
4. Apoyar el procedimiento de transferencia documental, garantizando la conservación, trazabilidad y control de los documentos en el Archivo Central del Concejo Municipal de Chía.
5. Brindar apoyo en los procesos de capacitación, socialización y sensibilización de procedimientos relacionados con préstamo, consulta, organización y eliminación documental, atendiendo a las buenas prácticas en gestión documental y uso del sistema institucional.
6. Apoyar en la recolección y distribución de la correspondencia dentro y fuera del Concejo Municipal, garantizando que dicha actividad se realice de manera eficiente y puntual, conforme a la programación establecida en la ventanilla única.
7. Apoyar en la atención al público tanto de manera presencial, cuando sea requerido en la ventanilla única, proporcionando un trato cordial, eficiente y oportuno, asegurando que todos los trámites sean recibidos, gestionados y canalizados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Colaborar de manera activa en las tareas relacionadas con la radicación y clasificación de la correspondencia, de acuerdo con los parámetros y normas establecidas en la ventanilla única cuando sea necesario.
9. Mantener actualizados los registros de mensajería, tanto física como electrónica, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión Documental. tanto física como electrónica, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión Documental. Y lo relacionado a las pruebas de entrega.
10. El contratista será responsable de preparar, actualizar, entregar y registrar la correspondencia en la base de datos de correspondencia de la entidad, asegurando que los registros sean precisos, completos y fácilmente accesibles para los responsables de su seguimiento y control.
11. Guardar confidencialidad: No divulgar información confidencial a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.
12. Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme al Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas aplicables.
13. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Chía, ejecutando las actividades de su competencia y aquellas necesarias para subsanar hallazgos derivados de auditorías internas o externas, así como no conformidades, contribuyendo a la mejora continua del sistema.
14. Entregar la totalidad de la información, archivos y medios que hayan sido entregados o producidos en desarrollo del contrato una vez finalice el mismo.
15. 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 Articulo 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 DOCUMENTAL**
Objeto de la contratación prevista:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL, TRAMITES DE VENTANILLA UNICA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA, VIGENCIA 2026**

2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

2.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual, se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
Grupo [F] Servicios	**[80]** servicios de gestión servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	**[11]** servicios de recursos humanos	**[16]** servicios de persona 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 actividades en todo lo relacionado con la organización de documentacion correspondiente al archivo central y/o de gestion, diligenciamiento de formatos, bases de datos de gestión documental, ademas de Ventanilla Única y Mensajería en el apoyo a la recepción, radicación, distribución y seguimiento de documentos tanto internos como externos, siendo un punto de contacto clave entre la ciudadanía, las entidades públicas y las dependencias del Concejo Municipal. La ausencia de personal en esta área compromete la eficiencia del proceso de gestión documental, la atención oportuna de PQRSDF, y la articulación con el Sistema de Gestión de Calidadr.

2.3. SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

SECTOR ECONÓMICO
Sector terciario o de servicios
Servicios profesionales independientes

2.4. ESTUDIO DE LA OFERTA

Para el presente contrato se tuvo como referente los procesos contractuales de objetos similares en la vigencia 2023, 2024 y 2025. Por lo tanto, se contrato personal con la idoneidad y experiencia relacionada con las actividades de acuerdo al objeto.

Sin embargo, y una vez analizado el objeto contractual, las obligaciones y lo que se pretende satisfacer, se ha determinado que la persona a contratar debe contar con el siguiente Perfil: **Bachiller,** experiencia relacionada: **Minimo tres (3) meses.**

2.5. 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**

En este sentido se deja evidencia que el perfil descrito en los estudios previos, así como el valor mensual de los honorarios responde a la dinámica de la demanda que se ha generado en la entidad en los últimos años.

Numero de contrato:	**CMC PS 011 2023**
Tipo de contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y ACTIVIDADES DE ARCHIVO, EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA, PARA LA VIGENCIA 2023**
Valor del Contrato:	**$22'385.000 M/Cte.**
Contratista:	**CLAUDIA MIREYA ALFONSO SELIS**

Numero de contrato:	**CMC-CPS-048-2024**
Tipo de contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ALMACÉN Y GESTIÓN DOCUMENTAL**
Valor del Contrato:	**$ 8'899.733 M/Cte.**
Contratista:	**JAVIER LEONARDO BARBOSA ALFONSO**

Numero de contrato:	**CMC PS 037 2025**
Tipo de contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA**
Valor del Contrato:	**$ 10'833.333 M/Cte.**
Contratista:	**ADRIANA MILENA JAMAICA JOTA**

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 un profesional con el fin de: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL, TRAMITES DE VENTANILLA UNICA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA, VIGENCIA 2026.** Teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

A) Una persona natural que preste el objeto contractual anteriormente descrito toda vez que, dentro del personal de planta del Concejo Municipal de Chía, no existe quien supla este servicio, lo cual es necesario para el óptimo desarrollo de las diversas actividades de la Corporación.

B) Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el Concejo Municipal de Chía considera que lo más conveniente es contar con un siguiente Perfil: **Bachiller,** experiencia relacionada: **Minimo tres (3) meses.**

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

1. Contrato **CD-0442-2026**, celebrado en la **ALCALDÍA MUNICIPAL COTA**, valor **$ 28.000.000** M/TE.

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Número del proceso	CD-0442-2026
Título del proceso	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EL AREA DEL GESTOR CATASTRAL EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO, ADMINISTRATIVAS Y DE GESTION DOCUMENTAL EN CADA UNO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIM
Descripción	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EL AREA DEL GESTOR CATASTRAL EN LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO, ADMINISTRATIVAS Y DE GESTION DOCUMENTAL EN CADA UNO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE ADELANTAN.
Duración del contrato	8 (Meses)
Unidad de contratación	GESTION CONTRACTUAL
Título de la oferta	
Tipo	Prestación de servicios
Cuantía del contrato	28.000.000 COP

2. Contrato **SME-CD-1405-2026**, celebrado en la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE PEREIRA**, valor **$ 13.000.000** M/TE.

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Número del proceso	SME-CD-1405-2026
Título del proceso	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO LLEVANDO A CABO ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL
Descripción	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO LLEVANDO A CABO ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Duración del contrato	5 (Meses)
Unidad de contratación	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Título de la oferta	
Tipo	Prestación de servicios
Cuantía del contrato	13.000.000 COP

3. ANEXOS

Cotizaciones	☐	Precio oficial regulado	☐
Catálogos	☐	Análisis costo beneficio	☐
Soporte Página web	X	Preventa.	☐
Contrato (s)	☐		
Otros documentos	☐	Indique cuales_____	

Nombre: **DIANA PATRICIA ARIAS SALDAÑA**
Cargo: Técnico administrativo - Gestión Documental
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 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL, TRAMITES DE VENTANILLA UNICA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA, VIGENCIA 2026"**

Valor: Treinta Millones Ochocientos Mil Pesos **($30'800.000)** 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:[illegible]-8	**CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA**	**Código: DIS-2026000028**	
		Versión:	
	PROCESO FINANCIERO	**Página: 1 de 1**	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIS-2026000028

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 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL, TRAMITES DE VENTANILLA UNICA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA, VIGENCIA 2026

CODIGO	NOMBRE	VALOR
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	30,800,000.00
	TOTAL CDP	**30,800,000.00**

SON:	TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS 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:

FORMATO ESTUDIO PREVIO
PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL, TRAMITES DE VENTANILLA UNICA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA, VIGENCIA 2026** Código UNSPC: **80** | **11** | **16** | **01** | Asistencia de oficina o administrativa temporal
IDONEIDAD:	La persona por contratar debe contar el siguiente perfil: **Bachiller**
EXPERIENCIA:	La persona para contratar deberá acreditar: Experiencia relacionada: **Minimo tres (3) meses**
VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta Millones Ochocientos Mil Pesos **($30'800.000)** M/Cte., los cuales se pagarán de la siguiente manera: Mediante Once (11) pagos parciales por valor de Dos Millones Ochocientos Mil Pesos **($2'800.000)** M/Cte., cada uno.
PLAZO:	Hasta el **Treinta y Uno (31) de diciembre de 2026**
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Municipio de Chía Cundinamarca sede principal Concejo Municipal de Chía.
SUPERVISOR:	La supervisión del contrato estará a cargo del **área de Gestión Documental** 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 3º del Decreto 1009 de 2020, el Concejo Municipal de Chía, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

1. Justificación de la necesidad de la contratación:

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

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

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

Con la presente contratación, de manera general se busca el cumplimiento de los fines estatales dispuestos en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007 según el cual los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento

de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

La necesidad de contratar apoyo para el área Gestión Documental y de Ventanilla Única y Mensajería se fundamenta en la vacancia temporal solicitada por el funcionario de carrera administrativa que venía desempeñando funciones en dicha área. Esta situación ha generado un vacío operativo que afecta directamente la continuidad del servicio, el cumplimiento de los tiempos de respuesta y la trazabilidad de la correspondencia institucional.

El área de Ventanilla Única y Mensajería cumple un rol estratégico en la recepción, radicación, distribución y seguimiento de documentos tanto internos como externos, siendo un punto de contacto clave entre la ciudadanía, las entidades públicas y las dependencias del Concejo Municipal. La ausencia de personal en esta área compromete la eficiencia del proceso de gestión documental, la atención oportuna de PQRSDF, y la articulación con el Sistema de Gestión de Calidad.

Para el área de gestión documental enfrenta una creciente demanda de actividades derivadas de la implementación de políticas institucionales, cumplimiento de normativas del Archivo General de la Nación (AGN), atención a requerimientos internos y externos, y seguimiento a indicadores de eficiencia y transparencia. Esta carga laboral requiere una dedicación constante y especializada que, en la actualidad, supera la capacidad operativa del equipo disponible.

Contar con un nuevo apoyo permitirá garantizar la correcta administración del archivo, fortalecer el cumplimiento normativo, mejorar los tiempos de respuesta en procesos y asegurar la trazabilidad documental, contribuyendo así a la eficiencia institucional y a la calidad del servicio prestado.
La contratación de un apoyo temporal permitirá:

- Garantizar la continuidad del servicio de recepción y distribución documental.
- Mantener la trazabilidad y control de la correspondencia institucional.
- Evitar retrasos en la atención de solicitudes de información por parte de la ciudadanía.
- Fortalecer el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Calidad.
- Apoyar la implementación de políticas como "Cero Papel" y transformación digital, desde el primer punto de contacto documental.

Esta medida es necesaria para asegurar la operatividad del proceso mientras se resuelve la situación de vacancia temporal, y responde al principio de eficiencia administrativa y servicio oportuno a la comunidad la Corporación, a través del objeto contractual, en consecuencia, se hace necesario efectuar su contratación conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario.

Por lo anterior y de conformidad con los Decretos 2209 del 29 de octubre de 1998, y 1082 de 2015 se hace necesario celebrar contrato de prestación de servicios con el Contratista, siendo la mejor opción legal con que se cuenta para suplir en este momento la necesidad temporal, es mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios con una persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia, conforme a las especificaciones que se indican en este documento.

Que, en la planta global de cargos, no existe personal suficiente, idóneo ni con la suficiente experiencia para desarrollar el objeto del presente contrato, por lo anterior y de conformidad con el Decreto 2209 de 1998 y Decreto 1082 de 2015, se podrá celebrar contrato de prestación de servicios con el contratista.

Que, por tal razón, se hace necesario acudir a la modalidad de Contratación Directa celebrada con persona natural, dicha modalidad tiene ventajas económicas en razón a que se reducen costos puesto que no genera relación laboral alguna con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales ni de ningún tipo de emolumentos diferentes al valor acordado, por cuanto se celebra de forma temporal y

únicamente para prestar el servicio según el objeto contractual.

Que, por todo lo anterior, el Concejo Municipal de Chía realizar la contratación de prestación de servicios profesionales conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas aplicables.

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 entrabamientos.
3. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
4. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Concejo Municipal de Chiá, a través del supervisor.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
7. 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 en la organización documental de los expedientes administrativos generados en el área, así como la actualización de formatos y procedimientos del proceso de Gestión Documental conforme a la normatividad vigente y a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Chía.
2) Colaborar en el procedimiento de consulta, búsquedas documentales en el Archivo Central y préstamo de documentos o expedientes conservados en el Archivo Central del Concejo, para atender oportunamente las solicitudes de información dirigidas al área de Gestión Documental.
3) Apoyar en la elaboración de inventarios físicos y el proceso de digitalización (escaneo) y conservación electrónica de los documentos conservados en el Archivo Central del Concejo Municipal de Chía.
4) Apoyar el procedimiento de transferencia documental, garantizando la conservación, trazabilidad y control de los documentos en el Archivo Central del Concejo Municipal de Chía.

5) Brindar apoyo en los procesos de capacitación, socialización y sensibilización de procedimientos relacionados con préstamo, consulta, organización y eliminación documental, atendiendo a las buenas prácticas en gestión documental y uso del sistema institucional.
6) Apoyar en la recolección y distribución de la correspondencia dentro y fuera del Concejo Municipal, garantizando que dicha actividad se realice de manera eficiente y puntual, conforme a la programación establecida en la ventanilla única.
7) Apoyar en la atención al público de manera presencial, cuando sea requerido en la ventanilla única, proporcionando un trato cordial, eficiente y oportuno, asegurando que todos los trámites sean recibidos, gestionados y canalizados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
8) Colaborar de manera activa en las tareas relacionadas con la radicación y clasificación de la correspondencia, de acuerdo con los parámetros y normas establecidas en la ventanilla única cuando sea necesario.
9) Mantener actualizados los registros de mensajería, tanto física como electrónica, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión Documental. tanto física como electrónica, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión Documental. Y lo relacionado a las pruebas de entrega.
10) El contratista será responsable de preparar, actualizar, entregar y registrar la correspondencia en la base de datos de correspondencia de la entidad, asegurando que los registros sean precisos, completos y fácilmente accesibles para los responsables de su seguimiento y control.
11) Guardar confidencialidad: No divulgar información confidencial a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.
12) Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme al Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas aplicables.
13) Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Chía, ejecutando las actividades de su competencia y aquellas necesarias para subsanar hallazgos derivados de auditorías internas o externas, así como no conformidades, contribuyendo a la mejora continua del sistema.
14) Entregar la totalidad de la información, archivos y medios que hayan sido entregados o producidos en desarrollo del contrato una vez finalice el mismo.
15) 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.
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.

- ✓ Once (11) pagos parciales por valor de Dos Millones Ochocientos Mil Pesos **($2'800.000)** 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	¿Aquí se la 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 cumple 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 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		ND	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. 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.

5. Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:

El CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA, determina que la modalidad de Contratación Directa es la más favorable para asegurar la prestación del servicio de atención al público y el apoyo a los eventos que se sucedan a al interior de los escenarios.

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 Treinta Millones Ochocientos Mil Pesos **($30'800.000)** M/Cte.

Para respaldar las obligaciones generadas por la suscripción del respectivo contrato expidió el siguiente **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:**

No. CDP	**2026000028**	**Fecha**	**23/01/2026**	**Valor**	**$30'800.000**
Rubro	**2.1.2.02.02.008**	**Nombre**	**SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**		

6.1. Forma de pago

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

3	GENERAL	EXTERNA	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	Demora en la constitución de las garantías y demás requisitos requeridos para el perfeccionamiento del contrato e inicio del mismo. (Cuando aplique)	Retrasos en el inicio de la ejecución del contrato y la posible no 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	ESPECIFICO	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%	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 exigirlas 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 intuito 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 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 **área de Gestión Documental** o quien el designe el ordenador del gasto.

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. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial

La modalidad de selección de contratación directa no está cobijada por acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente para la entidad, de acuerdo con la información que reposa en el numeral 1 de la información de la información publicada en la página web https://www.mincomercio.gov.co/publicaciones.php?=2865, del Ministerio del Comercio, industria y turismo o en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública.

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 topes, alternativas o exoneraciones establecidas en la tabla de honorarios vigente.

14. Anexos

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Solicitud y Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Certificado de inclusión en PAA
- Análisis del Sector
- Solicitud y CDP

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

PATRICIA ARIAS SALDAÑA
Técnico Administrativo
Gestión Documental
Concejo Municipal de Chía

INVITACION PROPONENTE

Chía Cundinamarca, Veintitrés (23) de enero de 2026

Señor(a)
DANNA STEPHANIA LOZANO OSPINA
C.C. No. 1.072.651.387 de Chía
Chía, Cundinamarca

REF: Invitación a presentar propuesta contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

El Concejo Municipal de Chía, se permite invitarla a presentar propuesta, de conformidad a los parámetros que a continuación se detallan:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL, TRAMITES DE VENTANILLA UNICA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA, 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 en la organización documental de los expedientes administrativos generados en el área, así como la actualización de formatos y procedimientos del proceso de Gestión Documental conforme a la normatividad vigente y a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Chía.
2) Colaborar en el procedimiento de consulta, búsquedas documentales en el Archivo Central y préstamo de documentos o expedientes conservados en el Archivo Central del Concejo, para atender oportunamente las solicitudes de información dirigidas al área de Gestión Documental.
3) Apoyar en la elaboración de inventarios físicos y el proceso de digitalización (escaneo) y conservación electrónica de los documentos conservados en el Archivo Central del Concejo Municipal de Chía.
4) Apoyar el procedimiento de transferencia documental, garantizando la conservación, trazabilidad y control de los documentos en el Archivo Central del Concejo Municipal de Chía.
5) Brindar apoyo en los procesos de capacitación, socialización y sensibilización de procedimientos relacionados con préstamo, consulta, organización y eliminación documental, atendiendo a las buenas prácticas en gestión documental y uso del sistema institucional.
6) Apoyar en la recolección y distribución de la correspondencia dentro y fuera del Concejo Municipal, garantizando que dicha actividad se realice de manera eficiente y puntual, conforme a la programación establecida en la ventanilla única.
7) Apoyar en la atención al público tanto de manera presencial, cuando sea requerido en la ventanilla única, proporcionando un trato cordial, eficiente y oportuno, asegurando que todos los trámites sean recibidos, gestionados y canalizados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
8) Colaborar de manera activa en las tareas relacionadas con la radicación y clasificación de la correspondencia, de acuerdo con los parámetros y normas establecidas en la ventanilla única cuando sea necesario.
9) Mantener actualizados los registros de mensajería, tanto física como electrónica, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión Documental. tanto física como electrónica, conforme a los procedimientos del Sistema de Gestión Documental. Y lo relacionado a las pruebas de entrega.
10) El contratista será responsable de preparar, actualizar, entregar y registrar la correspondencia en la base de datos de correspondencia de la entidad, asegurando que los registros sean precisos, completos y fácilmente accesibles para los responsables de su seguimiento y control.
11) Guardar confidencialidad: No divulgar información confidencial a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.
12) Participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme al Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas aplicables.
13) Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Chía, ejecutando las actividades de su competencia y aquellas necesarias para subsanar hallazgos derivados de auditorías internas o externas, así como no conformidades, contribuyendo a la mejora continua del sistema.
14) Entregar la totalidad de la información, archivos y medios que hayan sido entregados o producidos en desarrollo del contrato una vez finalice el mismo.
15) Las diferentes actividades que le designe el presidente de la Corporación y el supervisor del contrato

2. **TIPO DE CONTRATO:** Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

3. **VALOR DEL SERVICIO:** La suma de Treinta Millones Ochocientos Mil Pesos **($30'800.000)** M/Cte.

4. **FORMA DE PAGO**: Mediante Once (11) pagos parciales por valor de Dos Millones Ochocientos Mil Pesos **($2'800.000)** M/Cte., cada uno.

5. **PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:** Hasta el **Treinta y Uno (31) de diciembre de 2026**

6. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Municipio de Chía – Concejo Municipal de Chía.

7. GARANTÍAS REQUERIDAS: No aplica.

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.

9. DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA: Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1) Hoja de vida proponente formato único de función pública – SIGEP II
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=5718930885F6F2372642571893O885F6F2372642&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.

b. Para las personas que a la fecha se encuentran afiliadas al SSI como independientes allegar certificado de afiliación a EPS y PENSION y/o 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.

10. LUGAR FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Los documentos deben escanearse en archivo: **.PDF** para 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
- ✓ 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 ANDRES CASTRO CASTRO
Presidente
Concejo Municipal de Chía

Proyecto: Beimar Otalora Arévalo – Gestión Jurídica y Contractual