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 PROFESIONALES PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN DESDE EL ÁREA DE GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL, ASÍ COMO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA. VIGENCIA 2026	$ 41,800,000	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:	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 PROFESIONALES PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN DESDE EL ÁREA DE GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL, ASÍ COMO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA. VIGENCIA 2026		

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 especifico 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:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN DESDE EL ÁREA DE GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL, ASÍ COMO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA. VIGENCIA 2026.

OBLIGACIONES:

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar al área de Gestión Jurídica y Contractual en las diferentes actividades administrativas en relación con requerimientos, solicitudes, seguimientos, proyección y/o diligenciamiento de documentos, certificaciones, actas, formatos y demás que sea requerido por el supervisor del contrato.
2. Apoyar en la elaboración de actas, prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificaciones, terminaciones, liquidaciones y demás documentos requeridos en los diferentes procesos contractuales y garantizar su publicación en la plataforma SECOP II.
3. Apoyar en la alimentación de las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II de los diferentes procesos contractuales desarrollados el Concejo Municipal de Chía de acuerdo a la periocidad establecida para cada una.
4. Apoyar en todo lo necesario para la organización, digitalización, custodia y trazabilidad de los expedientes fiscos de los diferentes procesos contractuales y jurídicos suscritos por la Corporación teniendo en cuenta los parámetros señalados por el área de Gestión Documental, garantizando su integridad y confidencialidad.
5. Creación de controles, diligenciamiento y actualización de fichas y herramientas de medición de indicadores, riesgos, matrices, fichas y demás elementos del proceso de gestión jurídica y contractual.
6. Formular, actualizar y crear de estrategias de medición y control como oportunidades de mejora para el proceso de gestión jurídica y contractual.
7. Diseñar, parametrizar y mejorar herramientas tecnológicas que faciliten el seguimiento de contratos, términos, seguimiento, alertas, vencimiento y control de PQRSDF del área jurídica y contractual.
8. Apoyar en todo relacionado con el proceso de gestión documental del área 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.
9. Apoyar los trámites administrativos, que sean requeridos por parte del proceso de gestión jurídica y contractual, así como de tecnologías de la información cuando sea necesario.

10. Apoyar en la proyección y entrega del 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.
11. Apoyar en actividades relacionadas con tecnologías de la información para el acompañamiento y soporte técnico de los diferentes equipos y herramientas tecnológicas de la Corporación, cuando sea requerido.
12. Apoyo en el trámite de documentos asignados a los usuarios del área de Gestión Jurídica y Contractual por la plataforma CORRYCOM.
13. 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.
14. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Chía, ejecutando las actividades de su competencia y especialmente aquellas que requieran acciones concretas para subsanar hallazgos derivados de auditorías internas o externas y de no conformidades del Sistema de Gestión y contribuir para que el mismo se mantenga actualizado en lo de su competencia
15. 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.
16. 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.
17. Entregar la totalidad de la información, archivos y medios que hayan sido entregados o producidos en desarrollo del contrato una vez finalice el mismo.
18. Las diferentes actividades que le designe el presidente de la Corporación y el supervisor del contrato.

.

PERFIL Y EXPERIENCIA:

19. Perfil: **Profesional en ingenieria de sistemas**
20. Experiencia relacionada: **Minimo dos (2) años**

En los anteriores términos, se eleva la presente solicitud a los diesinueve (19) dias 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 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 PROFESIONALES PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN DESDE EL ÁREA DE GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL, ASÍ COMO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA. VIGENCIA 2026					
PERFIL REQUERIDO	FORMACION ACADEMICA	Bachiller		Técnico		
		Tecnólogo		Profesional		X
		Especializado		Maestría		
		Doctorado		Otro:		
	EXPERIENCIA	Profesional		Tiempo años		
		Laboral		Tiempo años		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	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 al área de Gestión Jurídica y Contractual en las diferentes actividades administrativas en relación con requerimientos, solicitudes, seguimientos, proyección y/o diligenciamiento de documentos, certificaciones, actas, formatos y demás que sea requerido por el supervisor del contrato. 2. Apoyar en la elaboración de actas, prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificaciones, terminaciones, liquidaciones y demás documentos requeridos en los diferentes procesos contractuales y garantizar su publicación en la plataforma SECOP II.	

3. Apoyar en la alimentación de las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II de los diferentes procesos contractuales desarrollados el Concejo Municipal de Chía de acuerdo a la periocidad establecida para cada una.
4. Apoyar en todo lo necesario para la organización, digitalización, custodia y trazabilidad de los expedientes fiscos de los diferentes procesos contractuales y jurídicos suscritos por la Corporación teniendo en cuenta los parámetros señalados por el área de Gestión Documental, garantizando su integridad y confidencialidad.
5. Creación de controles, diligenciamiento y actualización de fichas y herramientas de medición de indicadores, riesgos, matrices, fichas y demás elementos del proceso de gestión jurídica y contractual.
6. Formular, actualizar y crear de estrategias de medición y control como oportunidades de mejora para el proceso de gestión jurídica y contractual.
7. Diseñar, parametrizar y mejorar herramientas tecnológicas que faciliten el seguimiento de contratos, términos, seguimiento, alertas, vencimiento y control de PQRSDF del área jurídica y contractual.
8. Apoyar en todo relacionado con el proceso de gestión documental del área 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.
9. Apoyar los trámites administrativos, que sean requeridos por parte del proceso de gestión jurídica y contractual, así como de tecnologías de la información cuando sea necesario.
10. Apoyar en la proyección y entrega del 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.
11. Apoyar en actividades relacionadas con tecnologías de la información para el acompañamiento y soporte técnico de los diferentes equipos y herramientas tecnológicas de la Corporación, cuando sea requerido.
12. Apoyo en el trámite de documentos asignados a los usuarios del área de Gestión Jurídica y Contractual por la plataforma CORRYCOM.
13. 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.
14. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Chía, ejecutando las actividades de su competencia y especialmente aquellas que requieran acciones concretas para subsanar hallazgos derivados de auditorías internas o externas y de no conformidades del Sistema de Gestión y contribuir para que el mismo se mantenga actualizado en lo de su competencia
15. 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.
16. 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.

17. Entregar la totalidad de la información, archivos y medios que hayan sido entregados o producidos en desarrollo del contrato una vez finalice el mismo.
18. 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 JURÍDICA Y CONTRACTUAL
Objeto de la contratación prevista:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN DESDE EL ÁREA DE GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL, ASÍ COMO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA. 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:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
Grupo [F] Servicios	[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 area de gestión jurídica y contractual en todo los relacionado la alimntacion de de plataformas, bases de datos, soporte tecnico de equipos y herramientas tecnologicas, organización de documentos, diligenciamiento de formatos, en carpetas físicas y todo lo relacionado con gestión documental, ademas de asistir al area en labores administrativas, en cumplimiento de los procesos establecidos en el sistema de gestion de calidad de la Corporación, además de apoyo a las diferentes actividades administrativas que se requieran.

2.3. SECTOR PERTENECIENTE AL OBJETO CONTRACTUAL

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 personal con la idoneidad y experiencia.

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 PROFESIONALES PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN DESDE EL ÁREA DE GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL, ASÍ COMO TECNOLOGÍAS DE LA

INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA. 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 requeriré contratar una persona que reúnan las siguientes condiciones:

Perfil: **Profesional en ingenieria de sistemas,** 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 MUNCIPAL DE CHÍA.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

nformación

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.

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

nformación

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 normatividad y lineamientos vigentes.

Tipo de proceso Contratación directa

4. ANEXOS

Cotizaciones o preventa	☐	Precio oficial regulado	☐
Catálogos	☐	Análisis costo beneficio	☐
Soporte Página web	X	Preventa.	☐
Contrato (s)	☐		
Otros documentos	☐	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 PROFESIONALES PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN DESDE EL ÁREA DE GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL, ASÍ COMO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA. VIGENCIA 2026"**

Valor: Cuarenta y Un Millones Ochocientos Mil Pesos **($41'800.000)** 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

Proyectó: Yeimar Orlando Arévalo - Gestión Jurídica y Contractual

Nit:900[illegible]650-8	**CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA**	**Código: DIS-2026000031**	
		Versión:	
	PROCESO FINANCIERO	**Página: 1 de 1**	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIS-2026000031

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 PROFESIONALES PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN DESDE EL ÁREA DE GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL, ASÍ COMO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA. VIGENCIA 2026

CODIGO	NOMBRE	VALOR
2.1.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	41,800,000.00
	TOTAL CDP	**41,800,000.00**

SON:	CUARENTA Y UN 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 PROFESIONALES PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN DESDE EL ÁREA DE GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL, ASÍ COMO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA. VIGENCIA 2026 Código UNSPC: 80 | 11 | 16 | 01 | Asistencia de oficina o administrativa temporal
IDONEIDAD:	La persona por contratar debe con el siguiente perfil: Profesional en ingenieria de sistemas
EXPERIENCIA:	La persona para contratar deberá cumplir con los siguientes requisitos: Experiencia relacionada: Minimo dos (2) años
VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Un Millones Ochocientos Mil Pesos ($41'800.000) moneda corriente. Esta suma será pagada de la siguiente manera: Mediante Once (11) pagos parciales por valor de Tres Millones Ochocientos Mil Pesos ($ 3'800.000) 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 Jurídica y Contractual o quien designe el ordenador del gasto
ORDENADOR DEL PAGO:	PABLO ANDRES 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 acuerdo a lo establecido en la Constitución política de Colombia Artículo 209 la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de legalidad, eficiencia, economía, responsabilidad y transparencia, y teniendo como fin esencial del Estado "servir *a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los Principios, derechos y deberes...".*

El Concejo Municipal de Chía, como Corporación Administrativa de elección popular, requiere apoyo jurídico especializado para el fortalecimiento y adecuado cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales, misionales, normativas, de control político y de representación de la comunidad, las cuales demandan un análisis, interpretación y aplicación de normas constitucionales, legales y reglamentarias, entre ellas la Ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, el actual Reglamento Interno del Concejo, así como demás disposiciones relacionadas con el régimen municipal y la administración pública.

La contratación de un apoyo en el área de Gestión Jurídica y Contractual se justifica por la necesidad de fortalecer y optimizar los procesos relacionados con la alimentación de plataformas, bases de datos, apoyo en la elaboración de informes, documentos, actas, formatos y demás que sea necesario. El aumento en el volumen de información jurídica y contractual y la exigencia de cumplimiento normativo demandan un apoyo con competencias técnicas que permitan cumplir con los objetivos propuestos para la presente vigencia.

Así mismo, su perfil permitirá el desarrollo, adaptación y soporte en el área de tecnologías de la información para brindar apoyo y soporte técnico cuando sea requerido, además de acompañamiento en las diferentes sesiones y plenarias que se realizan en la Corporación que permitan la optimización de equipos y herramientas cuando sea necesario.

La contratación de apoyo en el área de Gestión Jurídica y Contractual se justifica por el incremento en la carga laboral, las actividades de gestión documental que adelanta el área, en tareas clave como la impresión, organización, clasificación, marcación e identificación de carpetas, cajas, transferencia de documentos y demás concernientes que permitan mejorar las actividades que se desarrollan desde el proceso de Gestión Jurídica y contractual

Por lo anterior y teniendo en cuenta la insuficiencia de personal con la que cuenta el Concejo Municipal y la alta carga con la que el área de gestión jurídica y contractual cuenta resulta necesario y procedente la contratación de servicios profesionales, en las que apoye actividades relacionadas con la misionalidad de la Corporación, que resultan imposible cumplirse a satisfacción con personal de planta.

Es por ello que se concluye que para la presente vigencia es necesario, conveniente y viable suplir esta necesidad a través de la suscripción de contrato de prestación de servicios profesionales 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, cumpliendo 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.

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 profesionales 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 profesionales con una persona natural.

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 al área de Gestión Jurídica y Contractual en las diferentes actividades administrativas en relación con requerimientos, solicitudes, seguimientos, proyección y/o diligenciamiento de documentos, certificaciones, actas, formatos y demás que sea requerido por el supervisor del contrato.
2. Apoyar en la elaboración de actas, prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificaciones, terminaciones, liquidaciones y demás documentos requeridos en los diferentes procesos contractuales y garantizar su publicación en la plataforma SECOP II.
3. Apoyar en la alimentación de las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II de los diferentes procesos contractuales desarrollados el Concejo Municipal de Chía de acuerdo a la periocidad establecida para cada una.
4. Apoyar en todo lo necesario para la organización, digitalización, custodia y trazabilidad de los expedientes fiscos de los diferentes procesos contractuales y jurídicos suscritos por la Corporación teniendo en cuenta los parámetros señalados por el área de Gestión Documental, garantizando su integridad y confidencialidad.
5. Creación de controles, diligenciamiento y actualización de fichas y herramientas de medición de indicadores, riesgos, matrices, fichas y demás elementos del proceso de gestión jurídica y contractual.
6. Formular, actualizar y crear de estrategias de medición y control como oportunidades de mejora para el proceso de gestión jurídica y contractual.
7. Diseñar, parametrizar y mejorar herramientas tecnológicas que faciliten el seguimiento de contratos, términos, seguimiento, alertas, vencimiento y control de PQRSDF del área jurídica y contractual.
8. Apoyar en todo relacionado con el proceso de gestión documental del área 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.
9. Apoyar los trámites administrativos, que sean requeridos por parte del proceso de gestión jurídica y contractual, así como de tecnologías de la información cuando sea necesario.

10. Apoyar en la proyección y entrega del 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.
11. Apoyar en actividades relacionadas con tecnologías de la información para el acompañamiento y soporte técnico de los diferentes equipos y herramientas tecnológicas de la Corporación, cuando sea requerido.
12. Apoyo en el trámite de documentos asignados a los usuarios del área de Gestión Jurídica y Contractual por la plataforma CORRYCOM.
13. 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.
14. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Chía, ejecutando las actividades de su competencia y especialmente aquellas que requieran acciones concretas para subsanar hallazgos derivados de auditorías internas o externas y de no conformidades del Sistema de Gestión y contribuir para que el mismo se mantenga actualizado en lo de su competencia
15. 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.
16. 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.
17. Entregar la totalidad de la información, archivos y medios que hayan sido entregados o producidos en desarrollo del contrato una vez finalice el mismo.
18. 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.

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 profesional y/o 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 3° del artículo 32° 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 Cuarenta y Un Millones Ochocientos Mil Pesos ($41'800.000) moneda corriente.

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

No. CDP	2026000031	Fecha	23/01/2026	Valor	$ 41'800.000
Rubro	2.1.2.02.02.008	Nombre	PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN		

6.1. Forma de pago

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

- ✓ Once (11) pagos parciales por valor de Tres Millones Ochocientos Mil Pesos ($ 3'800.000) 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	¿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 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	BAJO	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 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% 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 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, la Corporación se abstiene de exigir garantías.

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.

9. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo del área de **Gestión Jurídica y Contractual** o quien 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. 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 Chia 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

INVITACION PROPONENTE

Chía Cundinamarca, Veintitrés (23) de enero de 2026

Señor(a)
GABRIEL YESID SANCHEZ SARMIENTO
C.C. No. **80.148.070** de Bogotá
Chía, Cundinamarca

REF: Invitación a presentar propuesta contrato de prestación de servicios profesionales

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 PROFESIONALES PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN DESDE EL ÁREA DE GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL, ASÍ COMO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA. 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 requerimientos, solicitudes, seguimientos, proyección y/o diligenciamiento de documentos, certificaciones, actas, formatos y demás que sea requerido por el supervisor del contrato.
   2. Apoyar en la elaboración de actas, prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificaciones, terminaciones, liquidaciones y demás documentos requeridos en los diferentes procesos contractuales y garantizar su publicación en la plataforma SECOP II.
   3. Apoyar en la alimentación de las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II de los diferentes procesos contractuales desarrollados el Concejo Municipal de Chía de acuerdo a la periocidad establecida para cada una.
   4. Apoyar en todo lo necesario para la organización, digitalización, custodia y trazabilidad de los expedientes fiscos de los diferentes procesos contractuales y jurídicos suscritos por la Corporación teniendo en cuenta los parámetros señalados por el área de Gestión Documental, garantizando su integridad y confidencialidad.
   5. Creación de controles, diligenciamiento y actualización de fichas y herramientas de medición de indicadores, riesgos, matrices, fichas y demás elementos del proceso de gestión jurídica y contractual.
   6. Formular, actualizar y crear de estrategias de medición y control como oportunidades de mejora para el proceso de gestión jurídica y contractual.
   7. Diseñar, parametrizar y mejorar herramientas tecnológicas que faciliten el seguimiento de contratos, términos, seguimiento, alertas, vencimiento y control de PQRSDF del área jurídica y contractual.
   8. Apoyar en todo relacionado con el proceso de gestión documental del área 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.
   9. Apoyar los trámites administrativos, que sean requeridos por parte del proceso de gestión jurídica y contractual, así como de tecnologías de la información cuando sea necesario.
   10. Apoyar en la proyección y entrega del 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.
   11. Apoyar en actividades relacionadas con tecnologías de la información para el acompañamiento y soporte técnico de los diferentes equipos y herramientas tecnológicas de la Corporación, cuando sea requerido.
   12. Apoyo en el trámite de documentos asignados a los usuarios del área de Gestión Jurídica y Contractual por la plataforma CORRYCOM.
   13. 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.
   14. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad del Concejo Municipal de Chía, ejecutando las actividades de su competencia y especialmente aquellas que requieran acciones concretas para subsanar hallazgos derivados de auditorías internas o externas y de no conformidades del Sistema de Gestión y contribuir para que el mismo se mantenga actualizado en lo de su competencia

15. 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.
16. 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.
17. Entregar la totalidad de la información, archivos y medios que hayan sido entregados o producidos en desarrollo del contrato una vez finalice el mismo.
18. 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 profesionales.

3. **VALOR DEL SERVICIO:** La suma de Cuarenta y Un Millones Ochocientos Mil Pesos **($41'800.000)** M/Cte.

4. **FORMA DE PAGO**: Mediante Once (11) pagos parciales por valor de Tres Millones Ochocientos Mil Pesos **($ 3'800.000)** 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 ANDRÉS CASTRO CASTRO
Presidente
Concejo Municipal de Chía

Proyecto: Beimar Otalora Arévalo – Gestión Jurídica y Contractual