



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA - SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Dirección de Planificación del Desarrollo - Banco de Programas y Proyectos

La suscrita Secretaria de Planeación del Municipio de Chía, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 78 del Acuerdo No. 35 de 2005 Norma orgánica del Presupuesto General del Municipio de Chía y sus entidades Descentralizadas

HACE CONSTAR

Fecha de Realización: 10/05/2024		Constancia de Registro No. 20240510	
INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO			
Plan de Desarrollo	"Chía, Educada, Cultural Y Segura" 2020 - 2023	Eje	Buen gobierno, tecnología y eficiencia administrativa
Programa	43. Hacienda pública equitativa y eficiente con cultura tributaria	Meta Resultado	84. Garantizar la sostenibilidad fiscal del Municipio de Chía a través del recaudo del 100% de los ingresos proyectados durante el cuatrienio.
Código BPIN	2020251750077	Nombre del Proyecto	Consolidación de la Sostenibilidad Fiscal y Financiera del Municipio de Chía
Monitoreo a Indicadores del Plan de Desarrollo 2020 - 2023			
Meta Producto		Indicador de Producto	
276. IMPLEMENTAR UN (1) PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA, TRIBUTARIA Y DEL RECAUDO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, DURANTE EL CUATRIENIO.		Programado	Vigencia 2024
		1	Ejecutado
			Ejecución Presupuestal Acumulada
			-\$ 264.387.000,00
Producto MGA		Nombre rubro CCPEI	
4599023 - Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	231843459920202517500770233.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	
ESTADO FINANCIERO DEL PROYECTO - RECURSOS ASIGNADOS PARA LA VIGENCIA		Valor Solicitado	
Fuente	Nombre de Fuente	Acumulado solicitado a Banco Proyectos	Total Ejecutado
1101 LIBRE ASIGNACION		\$ 706.860.601,00	\$ 467.477.000,00
Descripción de las Actividades del Proyecto		Código Actividad	
PRESTACION DE SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA GESTION FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHIA.		202401376	
Valor en Letras:		Total	
DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ML		\$ 19.200.000,00	

Revisó: DIANA PATRICIA DÍAZ OVALLE
Directora(a) Planificación del Desarrollo
Banco de Proyectos


Revisó: FLOR YANIBE GUZMAN BUITRAGO
Profesional Universitario
Seguimiento Financiero

Revisó: DIANA PATRICIA DÍAZ OVALLE
Directora(a) Planificación del Desarrollo

Aprobó: YAKLIN CHAPARRO SALINAS
Secretaria de Planeación

* Este formato hace parte del proceso del Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, y a los Proyectos de Inversión radicados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal
* Las cifras relacionadas, el CCEPT, CPC y la destinación de las Fuentes de Financiación, son revisadas y aprobadas por la Dirección Financiera con la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal anexa
* Los presupuestos y demás anexos son avilados y aprobados por cada Dependencia
* La presente Certificación tiene validez para su utilización hasta el 31-Dic-2024

Recibido 11-5-24

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO GTH-FT-49-V3	PÁGINA 1 de 2


FECHA DE SOLICITUD Mayo de 2024

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	<u>OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO</u>
CARGO	<u>SECRETARIO DE HACIENDA</u>
DEPENDENCIA	<u>SECRETARÍA DE HACIENDA</u>
ASUNTO:	<u>Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global</u>

II - INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL		
De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global con los siguientes perfiles técnicos y/o profesionales, para adelantar el proceso de contratación de la Secretaría bajo mi responsabilidad, con base en la información y justificación:		
TIPO DE GASTO		
FUNCIONAMIENTO <input type="checkbox"/>	INVERSIÓN (*) <input checked="" type="checkbox"/>	
NOMBRE DEL RUBRO _____ CÓDIGO DEL RUBRO _____	EJE <u>BUEN GOBIERNO, TECNOLOGÍA Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA</u> SECTOR <u>HACIENDA</u> PROGRAMA <u>HACIENDA PÚBLICA EQUITATIVA Y EFICIENTE CON CULTURA TRIBUTARIA</u> META <u>276</u> NOMBRE DEL PROYECTO <u>CONSOLIDACIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHÍA</u> CÓDIGO BPPIN <u>2020251750077</u>	

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

INFORMACIÓN CONTRACTUAL	
OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHIA	IDONEIDAD: El oferente debe contar con título de formación tecnológica como auxiliar contable o en administración de empresas, o en gestión administrativa o en gestión empresarial, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado. EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia de 0 a 12 meses de experiencia relacionada con causación de gastos o facturación o elaboración de comprobantes de egreso o asientos contables o, generación de información contable o estados de cuentas o pagos a proveedores o, actualización de registros o gestión de gastos y afines, o relacionada con el alcance del objeto contractual, la cual deberá acreditar mediante certificaciones o actas de terminación

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	2 de 2

OBLIGACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la alimentación del módulo de activos fijos de bienes inmuebles para el cálculo de la depreciación. 2. Apoyar la elaboración de la información recíproca de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la realización de la causación contable, aplicando los descuentos tributarios según sea el caso, de las cuentas presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía y de la Personería Municipal, efectuando la verificación de los documentos soporte (Informe del contratista, Informe del Supervisor, Certificado de documentos, Certificación de Cumplimiento (Supervisor/Interventor), Rut, Factura, pago de parafiscales, entre otros). 4. Apoyo en la elaboración de los informes contables (aplicación de los formatos y estructura exigida por la Contaduría General de la Nación 5. Apoyar la elaboración de conciliaciones bancarias de las fiducias creadas por la administración municipal de Chía 6. Apoyar el proceso de conciliación presupuestal de las entidades descentralizadas con la administración central. 7. Apoyar en la revisión del cumplimiento de los documentos soporte exigidos por la entidad para realizar los trámites correspondientes en el reconocimiento de las cuentas por pagar, aplicando los descuentos tributarios según sea el caso, de las cuentas de cobro presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía y de la Personería Municipal. 8. Apoyar las actividades de revisión y cruce de información sobre los registros contables necesarios para la depuración y sostenibilidad, realizando los registros correspondientes y guardando la respectiva prueba documental. 9. Apoyar las actividades de organización en la documentación y consolidación de los registros contables, para el fortalecimiento de la gestión documental de la Dirección Financiera. 10. Apoyar el manejo de las plataformas institucionales como el correo, el drive, Hasnet, Suifp, Sia Observa, entre otras, para el seguimiento de la información recibida y tramitada por la Dirección Financiera. 11. Las demás que sean requeridas por parte del supervisor dando alcance al objeto contractual.


III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
<p>En mi calidad de Secretario de Despacho, informo que una vez verificada la planta de personal, los cargos y perfiles ubicados para el ejercicio de las funciones de la Secretaría a mi cargo y de acuerdo con lo establecido en los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la presente solicitud, y de conformidad con la siguiente justificación:</p> <p>Que a la Secretaría de Hacienda le corresponde como propósito principal "Dirigir, planear, organizar y orientar en el diseño de políticas, planes y estrategias de hacienda pública y de la administración financiera que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio.</p> <p>El Municipio de Chía adolece de un área estructurada de contabilidad, contando únicamente con un profesional especializado encargado de revisar, validar y elaborar los estados financieros y de un profesional universitario encargado de elaborar las causaciones de los hechos económicos que realiza la Entidad y un contratista para elaborar las conciliaciones bancarias, evidenciando con ello un incremento en la carga laboral por la insuficiencia de personal para el desarrollo y cumplimiento de las actividades del área.</p> <p>Por lo anterior, se requiere la conformación de un equipo interdisciplinario mediante contratos de prestación de servicios quienes apoyarán a los Profesionales de planta adscritos a la Dirección Financiera y de los cuales a la fecha ya se cuenta con los servicios de un Contador Público y en trámite de contratación un asistencial, quedando pendiente la contratación del grupo restante de apoyo con los respectivos procesos que se tramitarán posteriormente.</p> <p>En este caso, la finalidad del presente proceso es la de contratar una persona de apoyo con la cual igualmente se pretende robustecer el área contable y financiera de la Dirección y de esta forma atender todos los requerimientos que presenten tanto los distintos entes de control con información precisa y oportuna, así como los trámites que demandan las distintas dependencias de la administración.</p>

Cordialmente,

OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO

NOMBRE

FIRMA

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

Chía,

Señor
 JOSE IVAN SANCHEZ MARTINEZ
 CC 1020790791
 Teléfono 3112582464
 AC 11 6 E CA 2 IN 2
 3202128880
 Chía – Cundinamarca

Asunto: **Invitación a presentar oferta**

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

1. Objeto: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHIA”.


2. Actividades:

Obligaciones Específicas:

1. Brindar apoyo en la alimentación del módulo de activos fijos de bienes inmuebles para el cálculo de la depreciación.
2. Apoyar la elaboración de la información recíproca de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la realización de la causación contable, aplicando los descuentos tributarios según sea el caso, de las cuentas presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía y de la Personería Municipal, efectuando la verificación de los documentos soporte (Informe del contratista, Informe del Supervisor, Certificado de documentos, Certificación de Cumplimiento (Supervisor/Interventor), Rut, Factura, pago de parafiscales, entre otros).
4. Apoyo en la elaboración de los informes contables (aplicación de los formatos y estructura exigida por la Contaduría General de la Nación)
5. Apoyar la elaboración de conciliaciones bancarias de las fiducias creadas por la administración municipal de Chía
6. Apoyar el proceso de conciliación presupuestal de las entidades descentralizadas con la administración central.
7. Apoyar en la revisión del cumplimiento de los documentos soporte exigidos por la entidad para realizar los trámites correspondientes en el reconocimiento de las cuentas por pagar, aplicando los descuentos tributarios según sea el caso, de las cuentas de cobro presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía y de la Personería Municipal.
8. Apoyar las actividades de revisión y cruce de información sobre los registros contables necesarios para la depuración y sostenibilidad, realizando los registros correspondientes y guardando la respectiva prueba documental.
9. Apoyar las actividades de organización en la documentación y consolidación de los registros contables, para el fortalecimiento de la gestión documental de la Dirección Financiera.
10. Apoyar el manejo de las plataformas institucionales como el correo, el drive, Hasnet, Suifp, Sia Observa, entre otras, para el seguimiento de la información recibida y tramitada por la Dirección Financiera.
11. Las demás que sean requeridas por parte del supervisor dando alcance al objeto contractual.

Obligaciones Generales:

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

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

2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrambamientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II, si es caso
12. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
13. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

3. Plazo de ejecución: cuatro (4) meses, 17 días contados a partir de la suscripción del inicio en secop II, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

4. Valor y Forma de pago: DIECINUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS (\$19.193.700) M/CTE

El municipio de Chía pagará el valor total del contrato en cuatro (04) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos por la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TRES MIL PESOS M/CTE (\$4.203.000) cada uno, y un último pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$2.381.700), correspondiente a los 17 días restantes, acorde al servicio efectivamente prestado.


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

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
- Acreditar pagos de seguridad social como corresponda.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.
- Presentación de cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT.

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

6. Contenido de la propuesta:

6.1 Carta de presentación de la propuesta, donde describe su ofrecimiento, basada en los lineamientos de la presente invitación, específicamente en lo contenido en los numerales 1 a 4.

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

6.2 Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:

IDONEIDAD: El oferente debe contar con título de formación tecnológica como auxiliar contable o en administración de empresas, o en gestión administrativa o en gestión empresarial, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia de 0 a 12 meses de experiencia relacionada con causación de gastos o facturación o elaboración de comprobantes de egreso o asientos contables o, generación de información contable o estados de cuentas o pagos a proveedores o, actualización de registros o gestión de gastos y afines, o relacionada con el alcance del objeto contractual, la cual deberá acreditar mediante certificaciones o actas de terminación

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

- Hoja de vida formato único función pública
- Certificados de estudios
- Certificados de experiencia (prestación de servicios)
- Declaración de bienes y rentas
- Fotocopia cédula de ciudadanía
- Fotocopia registro único tributario (RUT)
- Pago de aportes a la Seguridad Social Integral – SSI y/o constancia de afiliación al SSI
- Certificación de no inhabilidades e incompatibilidades.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del contratista, expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República, donde conste que el contratista no tiene juicios de responsabilidad fiscal
- Consulta Antecedentes Judiciales (Policía) expedido por la Policía Nacional de Colombia
- Consulta Registro Medidas Correctivas (Código Nacional de Policía y Convivencia)
- Examen Médico de Salud Pre-Ocupacional de Ingreso (Vigencia inferior a 3 Años)
- Certificación bancaria


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

El plazo para entregar su propuesta con los documentos exigidos, en el horario de jornada laboral en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda.

Sin otro particular;

OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
 SECRETARIO DE HACIENDA DE CHÍA

Elaboró: Janeth Paola Gutiérrez Falla Profesional especializado Secretaría de Hacienda 

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
		PÁGINA	1 de 8

El presente estudio se elabora, en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

DATOS GENERALES	
FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO:	Mayo de 2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	Secretaría de Hacienda – Dirección Financiera
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
<p>El alcalde se encuentra facultado para contratar la adquisición de bienes, obras y servicios para satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio de Chía, conforme lo establece el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en aras de asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, da cuenta de los principios de la función pública y conforme a ello, todas las actuaciones han de basarse en tales principios rectores, entre ellos, la eficacia y la eficiencia.</p> <p>De acuerdo con el artículo 334 de la Constitución Política de Colombia, menciona que el marco de sostenibilidad fiscal deberá fungir como instrumento para alcanzar de manera progresiva los objetivos del Estado Social de Derecho. En cualquier caso, el gasto público social será prioritario. La sostenibilidad fiscal debe orientar al Estado, dentro de sus competencias, en un marco de colaboración armónica.</p> <p>Que a la Secretaría de Hacienda le corresponde como propósito principal <i>“Dirigir, planear, organizar y orientar en el diseño de políticas, planes y estrategias de hacienda pública y de la administración financiera que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio.”</i></p> <p>Por su parte, el Decreto Municipal 40 de 2019 <i>“POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL BÁSICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA Y SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA”</i> en su artículo 44 establece las funciones de la Secretaría de Hacienda entre las cuales está la de dirigir las actividades de recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales y ejercer control en la oportunidad, confiabilidad, utilidad, publicidad y divulgación de los informes producidos por el sistema contable de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para el efecto, entre otras, a su vez, se encuentran al interior de la Secretaría de Hacienda la Dirección de Rentas, la Dirección Financiera y la Dirección de Tesorería, sin embargo, no cuenta con el personal que alcance a abarcar todas las actividades concernientes al fortalecimiento de la gestión financiera, entre otras, pero, para el logro de estas actividades, se deben generar múltiples tareas en las cuales se requiere el apoyo a través de la presente contratación.</p> <p>Que dentro del Plan de Desarrollo <i>“Chía Educada, Cultural y Segura”</i>, se encuentra estipulado el <i>“Programa denominado Hacienda pública equitativa y eficiente con cultura tributaria”</i> y el <i>“Proyecto Consolidación de la Sostenibilidad Fiscal y Financiera del Municipio de Chía”</i>, dentro del cual se planteó por parte de la Secretaría de Hacienda la <i>“Meta Producto: 276. Implementar un (1) plan de fortalecimiento de la gestión financiera, tributaria y del recaudo del municipio de Chía, durante el cuatrienio”</i> cuyo objetivo principal es el de Garantizar la sostenibilidad fiscal y financiera del Municipio de Chía a través del componente de fortalecimiento de la sostenibilidad fiscal y financiera, meta que se tiene previsto se de avance con la presente contratación de tal manera que apoye en la entrega de información oportuna, clara y depurada a entes de control, se procure apoyar en la sostenibilidad fiscal a través de actividades que conlleven a la adecuada causación contable que hace parte de la Dirección Financiera.</p> <p>Con la presente contratación, se espera causar un impacto en el fortalecimiento de la gestión financiera del municipio que garantice el correcto manejo e inversión de los recursos generados garantizando el cumplimiento del plan de desarrollo, lo cual se traduce en una mejor calidad de vida para todos los habitantes del municipio de Chía sin excepción alguna, y de esta manera se da avance a la meta arriba citada.</p> <p>Dentro del proyecto <i>“Consolidación de la Sostenibilidad Fiscal y Financiera del Municipio de Chía”</i> se plantearon varios fines esenciales dentro de los cuales se cuenta...“garantizar el desarrollo territorial, promover el crecimiento económico, la inversión y fortalecer las finanzas públicas progresivas, equitativas y eficientes; mejorar la credibilidad en la administración pública, la transparencia en los procesos y la confianza administrativa; incrementar la eficiencia en la gestión financiera, tributaria, fiscal del municipio de Chía”, para lo cual la Administración Municipal proyectó la ejecución de un plan de fortalecimiento de la gestión financiera, tributaria y del recaudo que permita superar diferentes inconvenientes y mantener el recaudo de los ingresos. El Plan integra acciones como; apoyar la gestión con servicios asistenciales en temas financieros, tributarios, contables, de tesorería, de recaudo, de control de elusión y evasión, de cobro coactivo y persuasivo, recuperación de cartera y racionalización de los trámites.</p> <p>Así las cosas, de las múltiples actividades derivadas de la puesta en marcha de dicho plan, se generan un cúmulo de</p>	



GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR
CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO

GEC-FT-77-V2

PÁGINA

2 de 8

obligaciones y responsabilidades que deben ser atendidas de forma oportuna por parte de la administración municipal desde la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda; tales como el pago de las cuentas presentadas por los diferentes proveedores que ofertan y prestan sus bienes y servicios a las distintas secretarías y dependencias de la administración para lo cual se debe efectuar la respectiva causación contable aplicando los descuentos tributarios a que haya lugar, efectuar la depuración y conciliación de la información contable, efectuar la elaboración de los estados financieros, la realización de los registros contables de la ejecución del presupuesto, de los ingresos de fondos especiales, efectuar la conciliación de presupuesto, tesorería con los registros de los estados contables y la elaboración de los asientos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, elaborar y cargar las declaraciones de renta y complementarios, y las de retención en la fuente (renta, IVA e ICA) en los aplicativos dispuestos por las entidades competentes y de acuerdo con las normas vigentes, elaborar, consolidar, validar y presentar la información exógena de la vigencia 2023 (medios magnéticos DIAN) de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos y colaborar con el cargue de los formatos, en los aplicativos vigentes, entre otros, por lo cual se hace necesario la contratación de manera directa de una persona que preste sus servicios brindando apoyo en la realización de dichas tareas para generar resultados encaminados a robustecer la gestión contable del municipio.

Cabe anotar, que la información contable es la encargada de la medición de los diferentes hechos financieros, económicos y sociales que realizan las entidades pertenecientes al sector público, de tal manera que, al ser comunicada a través de los estados contables, el objetivo es el manejo, control y gestión de los recursos estatales; presentando la información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera en la actuación de las entidades del Sector Público durante un ejercicio fiscal.

Por lo tanto, se requiere el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones, permitiendo una efectiva transparencia en la rendición de cuentas, en la evaluación y revisión de las acciones de gobierno considerando su veracidad, razonabilidad y el apego a la Ley.

El Municipio de Chía adolece de un área estructurada de contabilidad, contando únicamente con un profesional especializado encargado de revisar, validar y elaborar los Estados Financieros y de un profesional universitario encargado de elaborar las causaciones de los hechos económicos que realiza la Entidad y un contratista para elaborar las conciliaciones bancarias, evidenciando con ello un incremento en la carga laboral por la insuficiencia de personal para el desarrollo y cumplimiento de las actividades del área.

Aunado a lo anterior y teniendo en cuenta la gran importancia de los Estados Financieros en la entidad y el gran volumen de información que el Municipio de Chía maneja por ser una entidad de categoría primera con un presupuesto aproximado de \$350.000 millones de pesos para cada vigencia y en razón a que el personal del área no es suficiente para presentar información confiable, se puede evidenciar en las auditorías financieras que han realizado tanto la Contraloría Departamental como la Nacional a los Estados financieros del municipio que son reiterados los hallazgos debiendo efectuar continuamente planes de mejoramiento por la falta de exactitud en la información presentada.

La Dirección Financiera actualmente no cuenta con el personal suficiente para realizar todas las actividades del área, y, atendiendo a lo contemplado en la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2 numeral 4 literal h, reglamentado por el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.21.4.96 (...) "*las entidades pueden contratar bajo modalidad de contratación directa de 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 y la experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate*", tal como se evidencia en la Certificación expedida por la Dirección de Función Pública en la cual consta la insuficiencia en la planta de personal que pueda desarrollar la actividad que se describe en el presente estudio.

Por lo anterior, se requiere la contratación de un equipo de apoyo conformado por prestaciones de servicios de apoyo a la gestión y profesionales para el fortalecimiento de la gestión financiera a través del acompañamiento en las actividades encaminadas en atender los requerimientos que presenten tanto los distintos entes de control con información precisa y oportuna, así como los trámites que demandan las distintas dependencias de la administración. El servicio es requerido durante un mínimo de cinco (5) meses, procurando así el cumplimiento oportuno y efectivo de las actividades y obligaciones que se derivan de los procesos que se tienen a cargo Dirección Financiera.

En virtud de lo expuesto, se requiere una persona natural que acredite la idoneidad y la experiencia tales como:

IDONEIDAD: El oferente debe contar con título de formación tecnológica como auxiliar contable o en administración de empresas, o en gestión administrativa o en gestión empresarial, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia de 0 a 12 meses de experiencia relacionada con causación de gastos o facturación o elaboración de comprobantes de egreso o asientos contables o, generación de información contable o estados de cuentas o pagos a proveedores o, actualización de registros o gestión de gastos y afines, o relacionada con el alcance del objeto contractual, la cual deberá acreditar mediante certificaciones o actas de terminación


Se deja constancia que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de la vigencia 2024.

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento de la siguiente meta:

SECTOR: HACIENDA

PROGRAMA: 43. HACIENDA PÚBLICA EQUITATIVA Y EFICIENTE CON CULTURA TRIBUTARIA

META RESULTADO: 84. GARANTIZAR LA SOSTENIBILIDAD FISCAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA A TRAVÉS DEL RECAUDO DEL 100% DE LOS INGRESOS PROYECTADOS DURANTE EL CUATRIENIO

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
		PÁGINA	3 de 8

META PRODUCTO: 276. IMPLEMENTAR UN (1) PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA, TRIBUTARIA Y DEL RECAUDO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, DURANTE EL CUATRIENIO
PROYECTO: CONSOLIDACIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.
AVANCE PROGRAMADO 2024: 0,25
AVANCE ESPERADO CON ESTA ACTIVIDAD: 0.051

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHIA

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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

CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Servicio de contabilidad fiscal	84000000	84110000	84111500	84111504

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

El servicio requerido debe cumplir con las siguientes especificaciones:

En el desarrollo del objeto contractual el contratista deberá prestar apoyo a la gestión en los procesos generados por la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda, a través de la realización de actividades tendientes a apoyar a robustecer la gestión contable del municipio, debiendo guardar toda la confidencialidad de la información que le es brindada por la Dirección Financiera y obrar de buena fe en las actuaciones propias del objeto del contrato.

Las actividades deben ser desarrolladas en el municipio de Chía.

La administración a través del supervisor del contrato, brindará al contratista las herramientas necesarias para el cabal desarrollo del objeto contractual.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.


No Aplica

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo en la alimentación del módulo de activos fijos de bienes inmuebles para el cálculo de la depreciación.
2. Apoyar la elaboración de la información recíproca de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la realización de la causación contable, aplicando los descuentos tributarios según sea el caso, de las cuentas presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía y de la Personería Municipal, efectuando la verificación de los documentos soporte (Informe del contratista, Informe del Supervisor, Certificado de documentos, Certificación de Cumplimiento (Supervisor/Interventor), Rut, Factura, pago de parafiscales, entre otros).
4. Apoyo en la elaboración de los informes contables (aplicación de los formatos y estructura exigida por la Contaduría General de la Nación
5. Apoyar la elaboración de conciliaciones bancarias de las fiducias creadas por la administración municipal de Chía
6. Apoyar el proceso de conciliación presupuestal de las entidades descentralizadas con la administración central.
7. Apoyar en la revisión del cumplimiento de los documentos soporte exigidos por la entidad para realizar los trámites correspondientes en el reconocimiento de las cuentas por pagar, aplicando los descuentos tributarios según sea el caso, de las cuentas de cobro presentadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía y de la Personería Municipal.
8. Apoyar las actividades de revisión y cruce de información sobre los registros contables necesarios para la depuración y sostenibilidad, realizando los registros correspondientes y guardando la respectiva prueba documental.
9. Apoyar las actividades de organización en la documentación y consolidación de los registros contables, para el fortalecimiento de la gestión documental de la Dirección Financiera.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
		PÁGINA	4 de 8

10. Apoyar el manejo de las plataformas institucionales como el correo, el drive, Hasnet, Suifp, Sia Observa, entre otras, para el seguimiento de la información recibida y tramitada por la Dirección Financiera.
11. Las demás que sean requeridas por parte del supervisor dando alcance al objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
11. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II, si es caso
12. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
13. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

2.5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2.5 TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios de Apoyo a la gestión.


2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Secretaría de Hacienda – Dirección Financiera - Municipio de Chía. Carrera 11 No. 11-29 de Chía.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses, diecisiete (17) días, contados a partir del inicio en la plataforma del secop II, previo al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Profesional Especializado de la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda.

2.10 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Decreto Anti-tramites"; para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión no será obligatorio la liquidación del contrato, en tal sentido y acogiendo la normatividad vigente para el presente contrato se prescindirá de la liquidación del mismo.

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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
		PÁGINA	5 de 8

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa, causal de prestación de servicios de apoyo a la gestión, artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015

3.1.1. JUSTIFICACIÓN: La modalidad fue establecida tomando como referencia la necesidad que se pretende satisfacer, la naturaleza y el objeto a contratar, las obligaciones y el valor del presupuesto oficial.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO:

La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal.

Dispone el mencionado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que corresponde a: *“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.”

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

El contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal, entendido como servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

En consecuencia, el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, por lo que se justifica la contratación directa.


4. ESTUDIO DEL SECTOR

Teniendo en cuenta los principios de eficiencia, eficacia y economía, el Municipio de Chía, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA**, de acuerdo con los siguientes aspectos:

A. Aspectos generales. La Secretaría de Hacienda requiere robustecer la gestión contable del municipio en razón a las múltiples actividades derivadas de la puesta en marcha del plan de fortalecimiento de la gestión financiera, tributaria y del recaudo, se generan un cúmulo de obligaciones y responsabilidades que deben ser atendidas de forma oportuna por parte de la administración municipal desde la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda; tales como la generación de información financiera bajo el marco normativo aplicable a entidades de gobierno, el ajuste y actualización del manual de políticas contables, la implementación de las guías y procedimientos contables en aplicación del marco normativo, establecer puntos de control que contribuyan a la generación de información financiera de calidad, veraz y oportuna, establecer la cultura del cruce de información que contribuya a la sostenibilidad del sistema contable, adelantar el proceso de depuración y saneamiento contable, dar cumplimiento a los planes de mejoramiento, asegurar el fortalecimiento y adecuado funcionamiento de los diferentes comités que contribuyen a la gestión financiera del municipio, realizar el pago de las cuentas presentadas por los diferentes proveedores que ofertan y prestan sus bienes y servicios a las distintas secretarías y dependencias de la administración para lo cual se debe efectuar el respectivo devengo contable aplicando los descuentos tributarios a que haya lugar, efectuar el análisis y conciliación de la información contable, efectuar la elaboración de los estados financieros, la realización de los registros contables, cruces de información y cumplimiento de las obligaciones, a través del fortalecimiento de los procesos, procedimientos y guías bajo el marco normativo aplicable a entidades de gobierno.

B. Descripción del perfil que se requiere. Frente a algunos aspectos a la necesidad planteada anteriormente, la Administración Municipal requiere contar con una persona natural idónea, con Título de formación tecnológica, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado, además de contar con una experiencia 0 a 12 meses de experiencia relacionada con causación de gastos o facturación o elaboración de comprobantes de egreso o asientos contables o, generación de información contable o estados de cuentas o pagos a proveedores o, actualización de registros o gestión de gastos y afines, o relacionada con el alcance del objeto contractual.

Para el presente proceso y consultado el registro histórico de contratación de prestación de servicios del municipio de Chía con similar objeto y características en esta modalidad de selección, se encontró que durante los últimos años se suscribieron los siguientes contratos:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V2
		PÁGINA	6 de 8

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2023	070-2023	YOLANDA OVALLE CERINZA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y DE CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	\$ 31.363.500	10.5 MESES
2022	008-2022	YOLANDA OVALLE CERINZA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR TAREAS ESPECÍFICAS CON EL FIN DE FORTALECER LA GESTIÓN FINANCIERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	\$ 31.900.000	11 MESES
2021	032-2021	YOLANDA OVALLE CERINZA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR ACTIVIDADES ORIENTADAS A FORTALECER LA GESTIÓN FINANCIERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	\$ 28.693.250	11 MESES

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

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Analizadas las actividades, su complejidad, la idoneidad requerida y de conformidad con la lineamientos de la Administración Municipal, especialmente el Decreto N° 047 de Enero 09 de 2024 "Por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios, como referente para determinar los honorarios y remuneración de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del Municipio de Chía para la vigencia 2024", se concluye que el valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación es por la suma de: DIECINUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS (\$19.193.700) M/CTE, incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

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

DESCUENTOS TRIBUTARIOS. La Alcaldía Municipal de Chía efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Para la suscripción del presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 2024000984 de fecha 14/05/2024			
NUMERO RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
23184345992020251750077023 2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales" Fuente: LIBRE ASIGNACIÓN	1101	\$ 19.200.000
TOTAL DISPONIBILIDAD			\$ 19.200.000


5.2 FORMA DE PAGO: El municipio de Chía pagará el valor total del contrato en cuatro (04) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos por la suma de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TRES MIL PESOS M/CTE (\$4.203.000) cada uno, y un último pago por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$2.381.700), correspondiente a los 17 días restantes, acorde al servicio efectivamente prestado.

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

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura y cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

IMPUESTOS: EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana:

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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA		CÓDIGO
			PÁGINA
			GEC-FT-77-V2
			7 de 8

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

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

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

Por tal razón, y ante la ausencia de personal suficiente en la planta de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector, que preste sus servicios de apoyo a la gestión para la ejecución del objeto contractual.

Por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios los factores de selección a tener en cuenta serán:

En virtud de lo expuesto y considerando que actualmente la Dirección Financiera no cuenta con el personal suficiente para lograr atender al objeto que se desea contratar, se requiere una persona natural que acredite la idoneidad y la experiencia tales como:

IDONEIDAD: El oferente debe contar con título de formación tecnológica como auxiliar contable o en administración de empresas, o en gestión administrativa o en gestión empresarial, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia de 0 a 12 meses de experiencia relacionada con causación de gastos o facturación o elaboración de comprobantes de egreso o asientos contables o, generación de información contable o estados de cuentas o pagos a proveedores o, actualización de registros o gestión de gastos y afines, o relacionada con el alcance del objeto contractual, la cual deberá acreditar mediante certificaciones o actas de terminación

7. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser Implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por Implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que cambian las condiciones pactadas en el contrato.	Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato	3	2	5	Medio	Entidad	Lograr un consenso conforme cambios que se produzcan	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 Día	Seguimiento a los cambios normativos	Permanente
2	GENERAL	Interno	Ejecución	Operativo	Por fallas técnicas en los equipos	Afecta el plazo de ejecución pactado	3	2	5	Medio	Contralista	Realizar copias de seguridad	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 Día	Seguimiento a la ejecución.	Permanente
3	ESPECÍFICO	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad médica por enfermedad por más de 15 días	Se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	3	2	5	Medio	Contralista	Reducir las consecuencias o el impacto del riesgo. En caso de afectación grave de la ejecución de contrato o realizar la cesión del mismo	2	1	3	Bajo	No	Contralista/supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 Día	Seguimiento al hecho generador	15 días



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO

GEC-FT-77-V2

PÁGINA

8 de 8

4	ESPECÍFICO	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Fenómenos naturales o epidemiológicos que impidan el desarrollo del objeto contractual	Se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	4	3	7	Año	Contratista y Entidad	Adelantar actividades virtuales o suspensión del contrato y las reglamentadas a nivel normativo medidas para prevenir la propagación, o de acuerdo con los lineamientos normativos que se emitan al respecto	3	2	5	Medio	SI	Contratista/Entidad (supervisor del contrato)	Inmediato a la ocurrencia del evento	Cuando finalice la epidemia y se dé parte de tranquilidad por la Autoridad competente o de acuerdo a las normas que se establezcan	Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador y por comunicados o normas que expida la autoridad competente	Permanente
---	------------	---------	-----------	------------------	--	---	---	---	---	-----	-----------------------	--	---	---	---	-------	----	---	--------------------------------------	--	---	------------

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

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

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

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

10. ANEXOS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Banco de proyectos

JANETH PAOLA GUTIÉRREZ FALLA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
ELABORÓ ESTUDIO PREVIO

OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
SECRETARIO DE HACIENDA
APROBÓ ESTUDIO PREVIO

FIRMA

FIRMA

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

VERIFICACIÓN Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHIA

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: DIECINUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS (\$19.193.700) M/CTE

PROPONENTE: JOSE IVAN SANCHEZ MARTINEZ

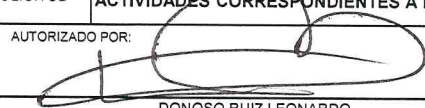
IDONEIDAD:	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
IDONEIDAD: El oferente debe contar con título de formación tecnológica como auxiliar contable o en administración de empresas, o en gestión administrativa o en gestión empresarial, el cual deberá acreditar mediante copia del diploma y/o acta de grado.	TÍTULO: Administrador de empresas INSTITUCIÓN: Corporación Universitaria Minuto de Dios Fecha: 18 de marzo de 2021
EXPERIENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
El oferente deberá acreditar experiencia de 0 a 12 meses de experiencia relacionada con causación de gastos o facturación o elaboración de comprobantes de egreso o asientos contables o, generación de información contable o estados de cuentas o pagos a proveedores o, actualización de registros o gestión de gastos y afines, o relacionada con el alcance del objeto contractual, la cual deberá acreditar mediante certificaciones o actas de terminación	ENTIDAD QUE LA EXPIDE: CATEMAR COLOMBIA S.A.S. CARGO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN FECHA DE INICIO: 05-12-2017 FECHA DE TERMINACIÓN: 31-01-2022 FECHA DE EXPEDICIÓN: 20-02-2023 TIEMPO LABORADO: 4 años 1 mes y 27 días. TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA VALIDADO: 4 años, 1 mes, 27 días, por lo cual SÍ CUMPLE

De la anterior verificación se determina que el señor JOSE IVAN SANCHEZ MARTINEZ, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificado a través del presente documento, en ejercicio de la delegación contenida en el Capítulo I del Manual de Contratación del Municipio de, adoptado por Decreto No. 005 de 2017.

Dado en Chía, en mayo de dos mil veinticuatro (2024).

OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
SECRETARÍO DE HACIENDA

Elaboró: Janeth Paola Gutiérrez Falla Profesional especializado Secretaría de Hacienda

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIA		PROCESO GESTIÓN FINANCIERA					
DEPENDENCIA SOLICITANTE		DIRECCION DE RENTAS		FECHA	DD	MM	ANO
					02	05	2024
				CÓDIGO VERSIÓN			
				GF01-01-FE02 N° 9 01/01/2021			
				2024001711			
		AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POSIBLE A SOLICITAR		TIPO DE SOLICITUD			
		GASTOS DE INVERSIÓN		INICIAL			
				ADICIÓN (*)			
				Valor			
RUBRO CCPET	2318	Sector: Hacienda					
RUBRO CCPET	231843	Programa: Hacienda pública equitativa y eficiente con cultura tributaria					
RUBRO CCPET	2318434599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial					
RUBRO CCPET	23184345992020251750077	Proyecto: Consolidación de la Sostenibilidad Fiscal y Financiera del Municipio de Chia					
RUBRO CCPET	23184345992020251750077023	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión					
RUBRO CCPET	231843459920202517500770232.3.2.02.09	Servicios para la comunidad, sociales y personales		19,200,000.00			
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN		19,200,000.00			
CPC	91113	Servicios financieros y fiscales de la administración pública					
		TOTAL ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)		19,200,000.00			
OBJETO DE LA SOLICITUD	PRESTACION DE SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA GESTION FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHIA. - N° 202401376						
AUTORIZADO POR:	 DONOSO RUIZ LEONARDO ALCALDE MUNICIPAL			 ROJAS CARRILLO OSCAR HARVEY SECRETARIO DE DESPACHO			

Proyectó y Revisó VENEGAS GRACIA XIMENA MERCEDES
 Revisó RODRIGUEZ ZAPATA PABLO FELIPE *Rojas R.*
 Aprobó ROJAS CARRILLO OSCAR HARVEY

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 SECRETARIO DE DESPACHO



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA
 NIT :899999172-8
 Carrera 11 No 11 - 29 Tel: 884-44-44
Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CÓDIGO SGC

VERSIÓN SGC

FECHA SGC

Número: 2024000984

14/05/2024

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA

CERTIFICA:

Que una vez revisada la Base de Datos de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2024 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

	Codigo	Descripción	Valor
RUBRO CCPET	2318	Sector: Hacienda	
RUBRO CCPET	231843	Programa: Hacienda pública equitativa y eficiente con cultura tributaria	
RUBRO CCPET	2318434599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	
RUBRO CCPET	23184345992020251750077	Proyecto: Consolidación de la Sostenibilidad Fiscal y Financiera del Municipio de Chía	
RUBRO CCPET	23184345992020251750077023	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	
RUBRO CCPET	231843459920202517500770232.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	19,200,000.00
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN	19,200,000.00
CP	91113	Servicios financieros y fiscales de la administración pública	
Total Disponibilidad:			19,200,000.00

Número(s) Banco de Proyectos: 20240510

OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO Y FORTALECIMIENTO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA GESTION FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHIA.

Son: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/C

Dependencia: DIRECCION DE RENTAS

Responsable: MUNICIPIO DE CHIA

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NOTA Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2024

Visto Bueno Presupuesto	GOMEZ DEVIA HECTOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO 93366987
-------------------------------	--

Elaboró: GOMEZ DEVIA HECTOR

Modificó: GOMEZ DEVIA HECTOR

Imprimió: GOMEZ DEVIA HECTOR

