

HACE CONSTAR

1. Que el proyecto se encuentra registrado en el banco de programas y proyectos de inversión municipal; con las siguientes especificaciones:

Fecha de Realización: 21/08/2024	Constancia de Registro No. 20240759
INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO	
Plan de Desarrollo	"Chía En Acción" 2024 - 2027
Programa MGA	Formación para el futuro
	Sector MGA 23. Tecnologías de la información y las comunicaciones
Código BPIN	2024251750019
	Nombre del Proyecto
	2302. Fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (tic)

Seguimiento y Monitoreo a Indicadores del Plan de Desarrollo 2024 - 2027	Indicador de Producto MGA	Vigencia 2024	
		Programado	Ejecutado
197. Implementar cuatro (4) documentos metodológicos asociados a las estrategias de gobierno digital alineadas a la normatividad y buenas prácticas	Documentos metodológicos realizados	1	0
2302007 - Documentos metodológicos	Rubro Presupuestal	Nombre rubro CDPET	Valor Solicitado
	2411023020242517500190072.3.2.02.02.009	✓	\$ 13.000.010,00
ESTADO FINANCIERO DEL PROYECTO - RECURSOS ASIGNADOS PARA LA VIGENCIA SEGÚN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A LA FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA (SECRETARÍA DE HACIENDA)			
Fuente	Nombre de Fuente	Apropiación Inicial	Ajustes y/o Modificaciones
1101 LIBRE ASIGNACION		\$ 0,00	\$ 54.500.010,00
		Valor Solicitado	Acumulado solicitado
		\$ 13.000.010,00	\$ 0,00
		Total Ejecutado	Saldo por Ejecutar
		\$ 13.000.010,00	\$ 41.500.000,00
		% Ejecución	% Ejecución
			24%

2. Que conforme a la solicitud presentada, la Secretaría de Planeación del municipio de Chía, emite constancia de viabilidad en el marco de las actividades del proyecto en mención y explícitas en el presente certificado, respecto a la actividad descrita a continuación, por corresponder al propósito del proyecto viabilizado de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027

Descripción de actividad vinculada al proyecto según PA.

Documentar los procesos relacionados al cumplimiento de la política de gobierno digital, incluyendo los procesos de generación de nuevos documentos y/o actualización de los existentes.

Valor en Letras: TRECE MILLONES DIEZ PESOS ML


Total \$ 13.000.010,00

Revisó: CARLOS CASTILLO
Profesional Universitario
Banco de Proyectos

Revisó: YAKLIN CHAPA
Directora(a) Planeación del Desarrollo

Aprobó: YAKLIN CHAPA
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.
 * Es responsabilidad de cada dependencia, la correcta ejecución de los recursos asignados para la realización del objeto del presente certificado en el marco del proyecto y las actividades en mención, para lo cual debe cumplir con los requisitos legales, así mismo contribuir a los resultados tangibles, específicos y verificables, en tiempo y cantidad, y deben aportar de manera directa al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, razón por la cual en el contrato deben quedar con precisión las obligaciones contractuales y los productos que se pretenden lograr.
 * 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 avalados y aprobados por cada Dependencia.
 * La presente certificación tiene validez para su utilización hasta el 31-Dic-2024.

 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 Julio de 2024

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	<u>MARTHA YANETH SANCHEZ HERRERA</u>
CARGO	<u>JEFE OFICINA TIC</u>
DEPENDENCIA	<u>OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</u>
ASUNTO:	<u>Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global</u>

II - INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL	
<p>De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global con los siguientes perfiles técnicos y/o profesionales, para adelantar el proceso de contratación de la Secretaría bajo mi responsabilidad, con base en la siguiente información y justificación:</p>	
TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO <input type="checkbox"/>	INVERSIÓN (*) <input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE DEL RUBRO	EJE <u>Formación para el futuro</u>
CÓDIGO DEL RUBRO	SECTOR <u>Tecnología de la Información y las Comunicaciones</u>
	PROGRAMA <u>Fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)</u>
	META <u>Lograr que el 20% de la población del municipio, emplee soluciones y servicios digitales desarrollados por la administración, apoyados en la apropiación de tecnologías de información y las comunicaciones logrando un procesos de transformación digital</u>
	NOMBRE DEL PROYECTO <u>Transformación digital para el desarrollo socioeconómico en el municipio de Chía</u>
	CÓDIGO BPPIN <u>2024251750019</u>

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

INFORMACIÓN CONTRACTUAL	
OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES Y ARCHIVOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL COMO RESPUESTA AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA. ✓	Título bachiller acreditado mediante diploma y/o acta de grado ✓ Cero (0) a doce (12) meses de experiencia relacionada en actividades de apoyo asistencial en elaboración de documentos, actualización de bases de datos, radicación y clasificación de documentos acreditados a través de certificaciones laborales y/o actas de liquidación de contratos ✓
OBLIGACIONES	



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

1. Apoyar la actualización de la documentación relacionada con la implementación de la política de Gobierno Digital de la oficina de Tecnologías de Información y la Comunicaciones.
2. Apoyar la elaboración de informes de procesos administrativos y gestión de la oficina TIC en el marco de la actualización de las políticas de gobierno digital solicitados por el jefe de oficina y/o supervisor del contrato.
3. Brindar apoyo en el proceso de publicación y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y demás documentos generados en el marco de la política digital a través de la elaboración de presentaciones y alistamiento de los espacios necesarios para el mismo.
4. Apoyar la organización de los diferentes documentos generados al interior de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones generadas en el marco de la ejecución de las políticas de gobierno digital.
5. Apoyar los procesos de seguimiento y acompañamiento a las comunicaciones e informes relacionados con los planes de mejoramiento asignados a la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, a través de agendas y cronogramas de cumplimiento que deberán ser reportados a la supervisión del contrato.
6. Asistir a las reuniones y eventos relacionados a su objeto contractual citadas por el jefe de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

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

Que en la Alcaldía Municipal en cada vigencia se debe realizar la actualización de los documentos asociados a la política de gobierno digital como es el Marco de Arquitectura Empresarial, asociada a la implementación de tecnologías en la entidad, la cual es elaborada y formulada cada vigencia por profesionales de planta de la oficina TIC, pero para el cual se requiere, debido al alto flujo documental, de un apoyo que permita el control, almacenamiento, archivo, radicación y control a través de bases de datos de la documentación generada, ya que dicha información no solamente se establece desde la oficina sino a través de la implementación de dichas políticas en la totalidad de las dependencias de la administración municipal.


Que la actualización del Plan estratégico de tecnología de la información (PETI) implica las líneas base que debe desarrollar la alcaldía municipal en usabilidad, eficiencia y cobertura del servicio de la infraestructura tecnológica que facilita el acceso a internet por parte de la comunidad beneficiada y su buen uso de acuerdo dichas políticas. Lo anterior requiere una actualización, logrando dar respuesta a los planteamientos de la administración central y las funciones de la oficina TIC, en el marco de la normatividad legal vigente expedida por el Ministerio de las TIC que los regula.

Por lo anterior se requiere dicha contratación ya que aunque existe personal de planta en el municipio, éste no es suficiente para desarrollar actividades expuestas anteriormente, por lo que se ha establecido disponer de un (01) bachiller que acredite la idoneidad y experiencia necesaria para cumplir con las mismas.

Cordialmente,

MARTHA YANETH SANCHEZ HERRERA - JEFE OFICINA TIC

FIRMA

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

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA**

CERTIFICA QUE


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

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES Y ARCHIVOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL COMO RESPUESTA AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	<p>Título bachiller acreditado mediante diploma y/o acta de grado.</p> <p>Cero (0) a doce (12) meses de experiencia relacionada en actividades de apoyo asistencial en elaboración de documentos, actualización de bases de datos, radicación y clasificación de documentos acreditados a través de certificaciones laborales y/o actas de liquidación de contratos.</p>

OBLIGACIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la actualización de la documentación relacionada con la implementación de la política de Gobierno Digital de la oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. 2. Apoyar la elaboración de informes de procesos administrativos y gestión de la oficina TIC en el marco de la actualización de las políticas de gobierno digital solicitados por el jefe de oficina y/o supervisor del contrato. 3. Brindar apoyo en el proceso de publicación y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y demás documentos generados en el marco de la política digital a través de la elaboración de presentaciones y alistamiento de los espacios necesarios para el mismo. 4. Apoyar la organización de los diferentes documentos generados al interior de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones generadas en el marco de la ejecución de las políticas de gobierno digital. 5. Apoyar los procesos de seguimiento y acompañamiento a las comunicaciones e informes relacionados con los planes de mejoramiento asignados a la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, a través de agendas y cronogramas de cumplimiento que deberán ser reportados a la supervisión del contrato. 6. Asistir a las reuniones y eventos relacionados a su objeto contractual citadas por el jefe de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones.

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

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

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

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

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

La Secretaría solicitante debe tener en cuenta las Resoluciones 3508 de 2019 y 2952 de 2019, (acto administrativo vigente de la Entidad y/o aquellos que los modifiquen y/o adicione); ya que el análisis realizado por la Dirección de Función Pública, se enfoca en la necesidad remitida por la Secretaría versus los manuales específicos de funciones y competencias laborales vigentes a la fecha de la solicitud.

Esta certificación se firma en Chía, a los 17 días del mes de JUL. del año 2024


 MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
 DIRECTORA FUNCIÓN PÚBLICA



 FIRMA


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

- a. El numeral 3, artículo 32 de la Ley 80 de 1993, consagra: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".
- b. El artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, define: "El artículo 3 del Decreto 1737 de 1998 quedará así:
 "ARTÍCULO 3º.- Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.
 Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.
 Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".
- c. El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, establece: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"
- d. El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en su artículo 2.2 1.2 1.4.9 señala: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA		CÓDIGO GEC-FT-77-V3
			PÁGINA 1 de 6

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:	Agosto de 2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES Y ARCHIVOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL COMO RESPUESTA AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
<p>El Municipio de Chía, como ente descentralizado territorialmente, debe dar cumplimiento a los fines del Estado, consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de 1991, "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."</p> <p>Que de acuerdo con la Estructura Orgánica de la Administración Nivel Central del Municipio de Chía, según lo establecido en el Artículo 18 del Decreto número 40 de fecha 16 de mayo de 2019, en donde le corresponde a la OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, TIC de la Alcaldía Municipal de Chía, adelantar entre sus funciones, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Alcaldía de Chía • Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para la información. • Elaborar e implementar el plan institucional y estratégico en materia de tecnologías de la información. • Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan. • Velar por el cumplimiento de las diferentes estrategias gubernamentales referentes al Gobierno Digital de acuerdo a las directrices emanadas por el Ministerio de las Tecnologías de Información o quien haga sus veces garantizando la sostenibilidad y desarrollo escalable de las herramientas de software que desarrolle directamente o por intermedio de terceros la Oficina Tic. <p>Que la política de Gobierno Digital, genera un nuevo enfoque donde se deben identificar los actores de la sociedad, como entes del desarrollo integral del Gobierno Digital en Colombia, donde las necesidades y problemáticas en torno al uso de las tecnologías puedan aportar a la generación de valor. Para dicha implementación de la política se establecen dos componentes y tres habilitadores. Dentro de los componentes tenemos: TIC para el estado y TIC para la sociedad, las cuales dictan las líneas de acción para el desarrollo y la implementación de la política, la cual es responsabilidad de la Alcaldía Municipal. Igualmente la política de Gobierno Digital establece tres componentes habilitadores transversales: Arquitectura, Seguridad y privacidad y Servicios Ciudadanos Digitales, los cuales son base que permite el desarrollo de los componentes.</p> <p>Que en la Alcaldía Municipal en cada vigencia se debe realizar la actualización de los documentos asociados a la política de gobierno digital como es el Marco de Arquitectura Empresarial, asociada a la implementación de tecnologías en la entidad, la cual es elaborada y formulada cada vigencia por profesionales de planta de la oficina TIC, pero para el cual se requiere, debido al alto flujo documental, de un apoyo que permita el control, almacenamiento, archivo, radicación y control a través de bases de datos de la documentación generada, ya que dicha información no solamente se establece desde la oficina sino a través de la implementación de dichas políticas en la totalidad de las dependencias de la administración municipal.</p> <p>Que el Plan estratégico de tecnología de la información (PETI) actual, contiene la documentación del desarrollo de las líneas base que implementa la alcaldía municipal en usabilidad, eficiencia y cobertura del servicio de la infraestructura tecnológica que facilita el acceso a internet de la comunidad beneficiada y su buen uso de acuerdo a dichas políticas. Por la dinámica de los cambios permanentes en infraestructura tecnológica así como de la normatividad del municipio y documentación de procesos y procedimientos del sistema integrado, se deben realizar en cada vigencia, la actualización del Plan Estratégico de tecnología de la Información (PETI), el cual debe ser publicado y socializado a la administración, logrando dar respuesta a los planteamientos de la administración central y las funciones de la oficina TIC, en el marco de la normatividad legal vigente expedida por el Ministerio de las TIC que los regula.</p> <p>Que atendiendo lo contemplado en la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2 numeral 4 literal h, reglamentado por el Decreto Único 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9 (...) "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."</p> <p>Que dentro del plan de desarrollo vigente "Construyendo una chía con acciones", se hace necesario la implementación de políticas que impliquen la apropiación de las tecnologías desde el componente de documentos asociados a la política de Gobierno Digital, por lo que se hace necesario un bachiller que se encargue de la consolidación de datos de acuerdo a las orientaciones impartidas por la supervisión del contrato, así como de los seguimientos de dicha documentación que permitan un control para la oficina de tecnologías de información las comunicaciones y con ello la verificación de los componentes que cita el estado a través de su política de gobierno digital, razón por la cual se daría cumplimiento a la meta denominada: Implementar cuatro (4) documentos metodológicos asociados a las estrategias de gobierno digital alineadas a la normatividad y buenas prácticas, la cual establece las políticas orientadas a la comunidad de transformación digital.</p> <p>Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento del proyecto y la meta conforme al Banco de programas y Proyectos.</p> <p>SECTOR: Tecnologías de Información y las Comunicaciones</p> <p>PROGRAMA: 39. Fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)</p>	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	2 de 6

METAS RESULTADO: Lograr que el 20% de la población del municipio, emplee soluciones y servicios digitales desarrollados por la administración, apoyados en la apropiación de tecnologías de información y las comunicaciones logrando un procesos de transformación digital

META PRODUCTO: Implementar cuatro (4) documentos metodológicos asociados a las estrategias de gobierno digital alineadas a la normatividad y buenas prácticas

PROYECTO: Transformación digital para el desarrollo socioeconómico

AVANCE PROGRAMADO: 0

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 LA ORGANIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES Y ARCHIVOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL COMO RESPUESTA AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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

CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161504	80000000	80160000	80161500	80161504 - Servicios de Oficina

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

La prestación del servicio de apoyo a la gestión, buscan establecer mecanismos que garanticen la trazabilidad documental de la formulación actualización e implementación de las políticas de gobierno digital en el marco reglamentario de ley, por lo que se requiere de dicho apoyo en la gestión documental de los insumos generados por personal profesional de planta de la oficina TIC, necesarios en la implementación de las políticas de gobierno digital. Dicho apoyo a la gestión realizará de acuerdo a su perfil, la radicación, archivo, diligenciamiento de bases de datos y demás tareas asistenciales que garanticen el cumplimiento de las políticas antes mencionadas.

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. Apoyar la actualización de la documentación relacionada con la implementación de la política de Gobierno Digital de la oficina de Tecnologías de Información y la Comunicaciones.
2. Apoyar la elaboración de informes de procesos administrativos y gestión de la oficina TIC en el marco de la actualización de las políticas de gobierno digital solicitados por el jefe de oficina y/o supervisor del contrato.
3. Brindar apoyo en el proceso de publicación y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y demás documentos generados en el marco de la política digital a través de la elaboración de presentaciones y alistamiento de los espacios necesarios para el mismo.
4. Apoyar la organización de los diferentes documentos generados al interior de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones generadas en el marco de la ejecución de las políticas de gobierno digital.
5. Apoyar los procesos de seguimiento y acompañamiento a las comunicaciones e informes relacionados con los planes de mejoramiento asignados a la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, a través de agendas y cronogramas de cumplimiento que deberán ser reportados a la supervisión del contrato.
6. Asistir a las reuniones y eventos relacionados a su objeto contractual citadas por el jefe de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones.

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 entorpecimientos.
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.

2.6 TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión ✓

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Alcaldía Municipal de Chía ✓

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (4) MESES, en todo caso sin exceder el 20 de Diciembre de la actual vigencia ✓

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Estará a cargo un profesional especializado y/o quien haga sus veces, de la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones TIC

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

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

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

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

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO:

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

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

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

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

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

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

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

4. ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de los principios administrativos de eficiencia, eficacia y economía del municipio de Chía, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y

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.

2.6 TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión ✓

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Alcaldía Municipal de Chía ✓

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (4) MESES, en todo caso sin exceder el 31 de Diciembre de la actual vigencia ✓

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Estará a cargo un profesional especializado y/o quien haga sus veces, de la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones TIC ✓

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

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

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

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

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO:

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

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

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

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

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

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

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

4. ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de los principios administrativos de eficiencia, eficacia y economía del municipio de Chía, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHÍA

GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR
CONTRATACIÓN DIRECTA

CÓDIGO

GEC-FT-77-V3

PÁGINA

4 de 6

CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES Y ARCHIVOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL COMO RESPUESTA AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

, teniendo en cuenta los siguientes aspectos

1. **Aspectos generales:** En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas (naturales o jurídicas) y en los casos cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el municipio considera que lo más conveniente es contar con una persona natural, ya que se requiere un apoyo en la parte documental respecto a su consolidación, así como de seguimientos a comunicaciones y demás información relacionada a la política de gobierno digital.

2. **Descripción del perfil que se requiere:**

IDONEIDAD: Título bachiller acreditado mediante diploma y/o acta de grado.

EXPERIENCIA: Cero (0) a doce (12) meses de experiencia relacionada en actividades de apoyo asistencial en elaboración de documentos, actualización de bases de datos, radicación y clasificación de documentos acreditados a través de certificaciones laborales y/o actas de liquidación de contratos.

Así mismo se hace la revisión histórica y comparativo de contratos celebrados por el municipio en años anteriores con igual o similar objeto encontrando lo siguiente:

AÑO	No. CONTRATO	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (relacionada con la misma modalidad a contratar)	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2022	820/2022	CONTRATACIÓN DIRECTA	MARLEN DIAZ SARMIENTO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA GENERACIÓN DOCUMENTAL TÉCNICA DE LAS APLICACIONES DESARROLLADAS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ASOCIADA.	7.396.000	2 MESES Y 24 DIAS
2023	CPSAG 124-2023	CONTRATACIÓN DIRECTA	YENNY PAOLA ZAMBRANO TAMARA	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA RECOPIILACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DATOS ABIERTOS EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL ASÍ COMO DEL SOPORTE DE APLICACIONES AL SERVICIO DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	16.006.200	7 MESES

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía realizo dos (2) contratos con objeto similar y con elementos con características similares.

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constatar que en los contratos se adquirieron elementos de las mismas características.

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

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor estimado para el presente contrato es de ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$11.200.000) MONEDA LEGAL

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

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

Para la determinación del valor del contrato, se atendieron los criterios de máximos por perfiles establecidos en el DECRETO 047 del 9 de Enero 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".

Se deja constancia que del valor estimado, estos ya incluyen los costos por concepto de Impuestos contribuciones, y demás que fueron tenidos en cuenta.

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$11.200.000) MONEDA LEGAL.

incluidos todos los impuestos a que haya lugar y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista.

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

5.1.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

De acuerdo con el análisis del sector el valor del presente contrato está acorde a las condiciones del mercado y al Decreto 047 del 9 de enero de 2024, para el presente contrato se cuenta con la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda, el soporte del mismo reposa en el proceso contractual.

5.2 FORMA DE PAGO: La forma establecida de pagos son de Cuatro (4) pagos mes vencido iguales y sucesivos por valor de: DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$2.800.000) MONEDA LEGAL, previo visto bueno del supervisor del contrato.

→ Ajustar

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 o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Copia del RUT

IMPUESTOS:

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

5.3 ANTICIPO / PAGO ANTICIPADO: NO APLICA

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

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

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

Ante la insuficiencia de personal en la planta para realizar esta labor, se requiere contratar una persona bachiller con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector preste sus servicios de apoyo a la gestión para la ejecución del objeto contractual.

IDONEIDAD: Título bachiller acreditado mediante diploma y/o acta de grado.

EXPERIENCIA: Cero (0) a doce (12) meses de experiencia relacionada en actividades de apoyo asistencial en elaboración de documentos, actualización de bases de datos, radicación y clasificación de documentos acreditados a través de certificaciones laborales y/o actas de liquidación de contratos.

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	Etapa	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	Exposición de normas que cambian las condiciones las condiciones pactadas en el contrato	Puede llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato	2	3	5	Medio	Entidad	Lograr un consenso conforme cambios que se produzcan	1	1	2	Bajo	Si	Contratista Entidad	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 Día	Seguimiento a los cambios normativos	Mensual

2	3	4
GENERAL	ESPECÍFICO	GENERAL
Interno	Externo	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operativo	Operacional	Operativo
Daños en los equipos de cómputo asignados para el desarrollo de las labores	Incapacidad médica por enfermedad por más de 15 días	Daños en las fuentes de alimentación y descargas eléctricas que impidan el desarrollo de las acciones
Afecta la ejecución del contrato retrasa las actividades pactadas	Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	Afecta la ejecución del contrato retrasa las actividades pactadas
2	2	3
3	3	2
5	5	5
Medio	Medio	Medio
Contratista	Contratista Entidad	Contratista Entidad
Establecer las circunstancias del hecho generador / Realizar copias de seguridad (backup) de manera periódica.	Reducir las consecuencias o el impacto del riesgo a través de la suspensión o sesión del contrato	Establecer las circunstancias del hecho generador / Realizar la revisión de los puntos de intervención de acuerdo al suceso eléctrico
1	1	1
1	1	1
2	2	2
Bajo	Bajo	Bajo
No	No	No
Entidad	Contratista Entidad	Entidad
Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	Inmediato a la ocurrencia del evento
Inmediato a la ocurrencia del evento	Inmediato a la ocurrencia del evento	Inmediato a la ocurrencia del evento
1 Día	1 Día	1 Día
Verificación de la fuente de los daños y su solución	Seguimiento al hecho generador	Verificación de la fuente de los daños y su solución
Diario	Semanal	Diario

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
- Certificación Plan Anual de Adquisiciones

REVISÓ Y APROBÓ:

GUSTAVO CARVAJAL MILLAN
Jefe Oficina TIC

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:

YONNY JULIAN DIAZ BUITRAGO
Profesional Especializado - Oficina TIC


 FIRMA


 FIRMA



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

CÓDIGO: GF01-01-FE02
VERSIÓN: N° 9 01/01/2021

DEPENDENCIA
SOLICITANTE

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
- TIC

FECHA: DD MM AÑO
05 08 2024

2024002215

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POSIBLE A SOLICITAR

GASTOS DE INVERSIÓN

TIPO DE SOLICITUD

INICIAL
ADICIÓN (*)

RUBRO	Rubro	Descripción	Valor
RUBRO CCPET	241	Administración Central	
RUBRO CCPET	24110	Oficina de Tecnologías de información y las comunicaciones	
RUBRO CCPET	2411023	Sector: Tecnologías de la información y las comunicaciones	
RUBRO CCPET	241102302	Programa: Fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (tic)	
RUBRO CCPET	2411023022024251750019	Proyecto: Transformación digital para el desarrollo socioeconómico en el municipio de Chía	
RUBRO CCPET	2411023022024251750019007	Producto: Documentos metodológicos	
RUBRO CCPET	24110230220242517500190072.3.2.02.02.009	CCPET: Servicios para la comunidad, sociales y personales	13,000,010.00
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN	13,000,010.00
CPC	91134	Servicios de la administración pública relacionados con el transporte y las comunicaciones	
TOTAL ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)			13,000,010.00

OBJETO DE LA
SOLICITUD

Documentar los procesos relacionados al cumplimiento de la política de gobierno digital, incluyendo los procesos de generación de nuevos documentos y/o actualización de los existentes. - N°: 202402218

AUTORIZADO POR


DONOSO RUIZ LEONARDO
ALCALDE MUNICIPAL


SANCHEZ HERRERA MARTHA YANNETH
JEFE DE OFICINA

Proyectó y Revisó QUINTERO COJO LUIS HERNANDEZ
Revisó SANCHEZ HERRERA MARTHA YANNETH
Aprobó SANCHEZ HERRERA MARTHA YANNETH

TECNICO ADMINISTRATIVO
JEFE DE OFICINA



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: 2024001572

21/08/2024

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	241	Administración Central	
RUBRO CCPET	24110	Oficina de Tecnologías de información y las comunicaciones	
RUBRO CCPET	2411023	Sector: Tecnologías de la información y las comunicaciones	
RUBRO CCPET	241102302	Programa: Fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (tic)	
RUBRO CCPET	2411023022024251750019	Proyecto: Transformación digital para el desarrollo socioeconómico en el municipio de Chía	
RUBRO CCPET	2411023022024251750019007	Producto: Documentos metodológicos	
RUBRO CCPET	24110230220242517500190072.3.2.02.02.009	CCPET: Servicios para la comunidad, sociales y personales	13,000,010.00
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN	13,000,010.00
CP	91134	Servicios de la administración pública relacionados con el transporte y las comunicaciones	

Total Disponibilidad: 13,000,010.00

Número(s) Banco de Proyectos: 20240759

OBJETO:

Documentar los procesos relacionados al cumplimiento de la política de gobierno digital, incluyendo los procesos de generación de nuevos documentos y/o actualización de los existentes.

Son: TRECE MILLONES DIEZ PESOS M/C

Dependencia OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES - TIC

Responsable MUNICIPIO DE CHIA

Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO


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 ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-70-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2


VERIFICACIÓN Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES Y ARCHIVOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL COMO RESPUESTA AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LACOMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.

.PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$11.200.000) MCTE

PROPONENTE: CINDI YULIET LATORRE BERNAL
C.C. Nro. 1072661980 expedida en Chía

IDONEIDAD:	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
IDONEIDAD: Título bachiller acreditado mediante diploma y/o acta de grado.	Diploma y Acta de Grado como Bachiller Académico – Expedido por Institución Educativa Departamental - Fagua - 28 de Noviembre de 2008.
EXPERIENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
EXPERIENCIA: Cero (0) a doce (12) meses de experiencia relacionada en actividades de apoyo asistencial en elaboración de documentos, actualización de bases de datos, radicación y clasificación de documentos acreditados a través de certificaciones laborales y/o actas de liquidación de contratos.	.Certificado Alcaldía Municipal de Chía - Nombramiento Provisional con cargo Auxiliar Administrativo 06. Fecha de Inicio: 25 de Junio de 2019. Fecha de Terminación: 3 de Agosto de 2021. Obligaciones: 1. Adelantar acciones para la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios de proyectos y programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Apoyar la elaboración de documentos y actualización de bases de datos bajo los parámetros establecidos. 3. Realizar labores de mensajería interna conforme a las instrucciones del jefe de la dependencia. 4. Apoyar las actividades de archivo de documentos institucionales, de acuerdo con los procedimientos determinados. 5. Colaborar en los aspectos relacionados con recibo, radicación y clasificación de la correspondencia según los parámetros definidos. 6. Elaborar y transcribir oficios, certificaciones, actos administrativos y demás documentos conforme a las instrucciones impartidos. 7. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas. 8. Manejar los sistemas de información de la entidad cumpliendo con los parámetros determinados para la actividad. 9. Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-70-V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

	dependencia en concordancia con la normatividad legal vigente. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. Tiempo Total. VEINTICINCO (25) MESES Y DIEZ (10) DÍAS
--	---

De la anterior verificación se determina que CINDI YULIET LATORRE BERNAL , identificado con la cédula de ciudadanía número 1072661980 expedida en Chía, 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, Agosto de 2024



GUSTAVO CARVAJAL MILLAN
 Jefe Oficina TIC

Proyectó y Digitó:
 Yonny Julian Diaz - Profesional Especializado - Oficina Tic 