

 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 26 de agosto de 2024

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	CATALINA URIBE BARRETO
CARGO	Jefe Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo
DEPENDENCIA	Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo
ASUNTO:	Solicitud de Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal en Planta Global

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 siguiente información y justificación:	
TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO ☒	INVERSIÓN (*) ☐
NOMBRE DEL RUBRO Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	EJE
CÓDIGO DEL RUBRO 21212.1.2.02.02.008	SECTOR
	PROGRAMA
	META
	NOMBRE DEL PROYECTO
	CÓDIGO BPPIN
(*) 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 PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO COMO PERIODISTA PARA APOYAR LA PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS, TEXTUALES, AUDIOVISUALES Y RADIALES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ALCALDÍA DE CHÍA EN TEMAS DE PLANEACIÓN, SALUD Y GOBIERNO.	IDONEIDAD Se acreditará mediante la presentación de diploma y/o acta de grado como profesional en Comunicación Social y/o Periodismo relacionada con el objeto a ejecutar. EXPERIENCIA: el futuro contratista deberá acreditar de 0 a 12 meses de experiencia profesional (Decreto 047 de 2024); relacionada en actividades de periodismo, creación contenidos informativos audiovisuales, la cual se deberá acreditar con la presentación de certificaciones de contratos emitidas por el empleador expedidas en papel membretado debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la Entidad Pública o Privada que la expide.

OBLIGACIONES
- Realizar el cubrimiento periodístico de los diferentes eventos que se desarrollen en la Secretaría de Planeación, Secretaría de Salud y Secretaría de Gobierno. - Investigar y recolectar material para la creación de historias noticiosas que brinden información de la administración municipal. - Apoyar la redacción de documentos periodísticos tales como artículos, boletines de prensa, noticias, reseñas, reportajes, libretos y guiones. - Realizar la producción de contenidos informativos audiovisuales de la Secretaría de Planeación, Secretaría de Salud y Secretaría de Gobierno, para medios radiales y televisivos. - Realizar todo tipo de entrevistas que se requiera por la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa. - Apoyar el acompañamiento periodístico en las dependencias que lo requieran. - Apoyar la elaboración y diseño del plan de medios de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.

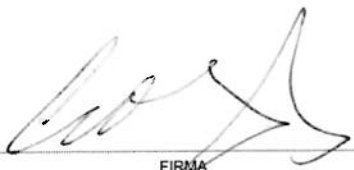
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EN LA PLANTA GLOBAL	CÓDIGO	GTH-FT-49-V3
		PÁGINA	2 de 2

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
Que conforme al artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Que conforme al artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Que en la actual estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía, adoptada mediante el Decreto Municipal N°. 040 de 16 de mayo de 2019, se encuentra la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, adscrita al Despacho del alcalde, cuya misión consiste en planear, organizar y generar efectivos y fluidos canales de comunicación e información al interior de la administración, entes y comunidad en general, que permitan la divulgación de toda la información requerida y contribuyan al fortalecimiento de lazos intersectoriales. Centraliza y supervisa toda la información relacionada con los eventos que preside el alcalde o donde él hace presencia. Que de conformidad con lo dispuesto en el mencionado Decreto 040 de 2019 son funciones de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, entre otras las siguientes: (...) 1. Asesorar y Apoyar al Despacho del Alcalde en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente de los servicios, planes, programas y proyectos que desarrolle la administración. 4. Apoyar a las dependencias del municipio en la difusión de eventos a través de boletines de prensa, diseño de publicidad POP y comerciales video graficados en los medios de comunicación internos y externos. Que, con el objetivo de consolidar canales de comunicación entre la administración municipal y la comunidad de Chía, con el fin de mantener espacios abiertos de participación de la comunidad frente a los logros de la administración, la Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo es la encargada de informar y actualizar sobre el desarrollo de la gestión al ciudadano a través de diferentes medios de comunicación como son: Prensa escrita, radio, televisión e Internet (redes sociales). En ese sentido, en el mes de enero del presente año se dio inicio a la generación, promoción y divulgación de información hacia la comunidad, basados en el principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad (ley de transparencia 1712). Sin embargo, dadas las múltiples necesidades de distintas dependencias de la administración y atendiendo a la disponibilidad de recursos, solamente fue posible contratar inicialmente el apoyo antes referido por el lapso de tres (03) meses, aun cuando se determinó desde la identificación de la necesidad inicial que el apoyo era necesario durante la vigencia 2024, en virtud del volumen de actividades que requieren cubrimiento y publicación en los diferentes medios de comunicación por parte de la Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo. De igual manera, es oportuno señalar que la entidad requiere apoyo para la divulgación de la información tanto interna como externa, teniendo en cuenta lo anterior, la oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo, con el fin de cumplir con las necesidades en mención, debe contar con una persona natural profesional en Comunicación Social y/o Periodismo en actividades relacionadas con dicho objeto, así como el manejo de contenidos informativos, textuales, audiovisuales y radiales sobre las actividades desarrolladas por la alcaldía de Chía. Se precisa que, en la actualidad, persiste la insuficiencia de personal adscrito a la dependencia que permita dar cumplimiento del objeto descrito, razón por la cual de acuerdo con lo consagrado en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto único reglamentario 1082 de 2015, las entidades pueden celebrar contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, bajo la modalidad de contratación directa con personas naturales.

Cordialmente,

CATALINA URIBE BARRETO

NOMBRE


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	2 de 2

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 adicionen); 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 27 días del mes de Agosto del año 2024

MARIA ALEJANDRA NAVARRETE
NOMBRE DIRECTOR(A) DE 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.

5

 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 2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARIA GENERAL- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO PARA APOYAR LA PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS, TEXTUALES, AUDIOVISUALES Y RADIALES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ALCALDÍA DE CHÍA EN TEMAS DE PLANEACIÓN, SALUD Y GOBIERNO
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
Que conforme al artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Que conforme al artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Que en la actual estructura organizacional interna de la administración central del Municipio de Chía, adoptada mediante el Decreto Municipal N°. 040 de 16 de mayo de 2019, se encuentra la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, adscrita al Despacho del alcalde, cuya misión consiste en planear, organizar y generar efectivos y fluidos canales de comunicación e información al interior de la administración, entes y comunidad en general, que permitan la divulgación de toda la información requerida y contribuyan al fortalecimiento de lazos intersectoriales. Centraliza y supervisa toda la información relacionada con los eventos que preside el alcalde o donde él hace presencia. Que de conformidad con lo dispuesto en el mencionado Decreto 040 de 2019 son funciones de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, entre otras las siguientes: (...) 1. Asesorar y Apoyar al Despacho del Alcalde en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente de los servicios, planes, programas y proyectos que desarrolle la administración. 4. Apoyar a las dependencias del municipio en la difusión de eventos a través de boletines de prensa, diseño de publicidad POP y comerciales video graficados en los medios de comunicación internos y externos. Que, con el objetivo de consolidar canales de comunicación entre la administración municipal y la comunidad de Chía, con el fin de mantener abiertos espacios de participación de la comunidad frente a las ejecutorias de la Administración, la Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo es la encargada de informar y actualizar sobre el desarrollo de la gestión al ciudadano a través de diferentes medios de comunicación como son: Prensa escrita, radio, televisión e Internet (redes sociales). Y basados en el principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad. Que, en atención a la realización de las múltiples actividades, la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa ha requerido los servicios de una persona para el apoyo en labores de periodismo y/o comunicación social, acompañando las actividades institucionales de la alcaldía requerido para el desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa del municipio de Chía. Teniendo en cuenta la importancia de las actividades y funciones a cargo de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo, se requiere contratar los servicios de una persona natural, que apoye dichas actividades, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto reglamentario 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 (...)” Las entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate*. Para dar cumplimiento a lo citado, se requiere la contratación de un profesional en Comunicador Social y/o periodista para lo cual deberá acreditar de 0 a 12 meses de experiencia profesional relacionada en actividades de periodismo, creación contenidos informativos audiovisuales y demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, para apoyar LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ALCALDÍA DE CHÍA EN TEMAS DE PLANEACIÓN, SALUD Y GOBIERNO. Se precisa que, en la actualidad, persiste la insuficiencia de personal adscrito a la dependencia que permita dar cumplimiento del objeto descrito, razón por la cual de acuerdo con lo consagrado en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto único reglamentario 1082 de 2015, las entidades pueden celebrar contratos de prestación de servicios para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, bajo la modalidad de contratación directa con personas naturales. Que así las cosas se justifica la celebración del futuro contrato para fortalecer la Oficina Asesora de Comunicaciones, Prensa y Protocolo y así cumplir con su cometido de mantener informada a la comunidad sobre la gestión de la administración municipal, la oferta institucional, el avance de los programas, planes y proyectos liderados por las dependencias adscritas a la misma	

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:
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO PARA APOYAR LA PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS, TEXTUALES, AUDIOVISUALES Y RADIALES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ALCALDÍA DE CHÍA EN TEMAS DE PLANEACIÓN, SALUD Y GOBIERNO

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:
La clasificación se debe relacionar en el siguiente cuadro:
El servicio, según corresponda está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
82	11	19	01	Servicios de comunicados de prensa
82	11	19	02	Servicios de boletines informativos de interés especial

2.3 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR.
La prestación de servicios profesionales que se pretende contratar, busca que a través de su apoyo se pueda producir contenidos informativos para comunicar las actividades desarrolladas por parte de la administración municipal en los diferentes canales de comunicación principalmente plataformas digitales, para lo cual se requiere de una persona natural, que cuente con título de Comunicación Social y/o Periodismo con una experiencia relacionada al objeto contractual superior a seis (6) meses.

2.4 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.
N/A

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
- Realizar el cubrimiento periodístico de los diferentes eventos que se desarrollen en la Secretaría de Planeación, Secretaría de Salud y Secretaría de Gobierno.
 - Investigar y recolectar material para la creación de historias noticiosas que brinden información de la administración municipal.
 - Apoyar la redacción de documentos periodísticos tales como artículos, boletines de prensa, noticias, reseñas, reportajes, libretos y guiones.
 - Realizar la producción de contenidos informativos audiovisuales de la Secretaría de Planeación, Secretaria de Salud y Secretaría de Gobierno, para medios radiales y televisivos.
 - Realizar todo tipo de entrevistas que se requiera por la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.
 - Apoyar el acompañamiento periodístico en las dependencias que lo requieran.
 - Apoyar la elaboración y diseño del plan de medios de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.

- OBLIGACIONES GENERALES
- Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
 - 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.
 - Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
 - Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
 - 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.
 - No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
 - Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
 - Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
 - Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
 - Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
 - 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
 - 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

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

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.

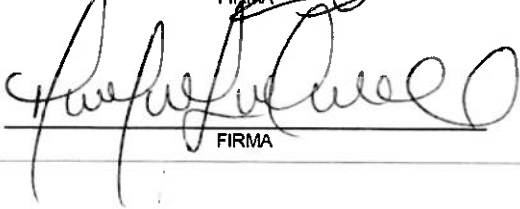
10. ANEXOS

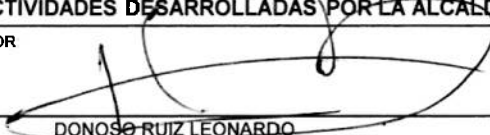
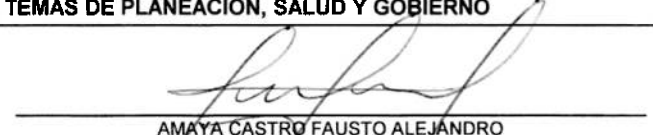
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta

REVISÓ Y APROBÓ:
CATALINA URIBE BARRETO
Jefe Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:
MARÍA JOSÉ LEBRO
Profesional Universitario


FIRMA


FIRMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA										
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)							CÓDIGO	GF01-01-FE02		
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL					FECHA	DD	MM	AAO	VERSIÓN	Nº 9 01/01/2021
										2024002574	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POSIBLE A SOLICITAR										TIPO DE SOLICITUD	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO										INICIAL	
										ADICIÓN (*)	
		Rubro	Descripción							Valor	
RUBRO CCPET	212		ADMINISTRACION								
RUBRO CCPET	2121		SECCION 03-DESPACHO DEL ALCALDE								
RUBRO CCPET	21212.1.2		Adquisición de bienes y servicios								
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02		Adquisición de servicios								
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02.008		Servicios prestados a las empresas y servicios de producción							20 000 000.00	
FUENTE	1108		LIBRE ASIGNACIÓN SERVICIOS RETENCIONES ICA							20,000,000.00	
CPC	83990		Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.								
TOTAL ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)										20,000,000.00	
OBJETO DE LA SOLICITUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO PARA APOYAR LA PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS, TEXTUALES, AUDIOVISUALES Y RADIALES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ALCALDÍA DE CHÍA EN TEMAS DE PLANEACIÓN, SALUD Y GOBIERNO										
AUTORIZADO POR											
 DONOSO RUIZ LEONARDO ALCALDE MUNICIPAL  AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO SECRETARIO DE DESPACHO											

Proyectó y Revisó MEDINA GIL JOSE MARIO
Revisó AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO
Aprobó AMAYA CASTRO FAUSTO ALEJANDRO

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARIO DE DESPACHO

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

Número: 2024001623

26/08/2024

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	212	ADMINISTRACION	
RUBRO CCPET	2121	SECCION 03-DESPACHO DEL ALCALDE	
RUBRO CCPET	21212.1.2	Adquisición de bienes y servicios	
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02	Adquisición de servicios	
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	
			20,000,000.00
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	20,000,000.00
FUENTE	1108	LIBRE ASIGNACIÓN SERVICIOS RETENCIONES ICA	20,000,000.00
CPC	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	
Total Disponibilidad:			20,000,000.00

Número(s) Banco de Proyectos:
OBJETO: F STACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO PARA APOYAR LA PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS, TEXTUALES, AUDIOVISUALES Y RADIALES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ALCALDÍA DE CHÍA EN TEMAS DE PLANEACIÓN, SALUD Y GOBIERNO

Son:	VEINTE MILLONES DE PESOS M/C	
Dependencia	SECRETARIA GENERAL	
Responsable	MUNICIPIO DE CHÍA	Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

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

Roll 8.

Visto Bueno Presupuesto	ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY PROFESIONAL UNIVERSITARIO 23561272
-------------------------------	---

Elaboró	ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY
Modificó	ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY
Imprimió	RODRIGUEZ RODRIGUEZ LAURA CECILIA

VERIFICACION Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN -LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN, PRENSA Y PROTOCOLO PARA APOYAR LA PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS INFORMATIVOS, TEXTUALES, AUDIOVISUALES Y RADIALES SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ALCALDÍA DE CHÍA EN TEMAS DE PLANEACIÓN, SALUD Y GOBIERNO

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 18.333.333)

PROPONENTE: DANIELA LISETH RUIZ MARTINEZ

IDONEIDAD	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
IDONEIDAD: Se acreditará mediante la presentación de diploma y/o acta de grado como Profesional en periodismo o comunicación social relacionada con el objeto a ejecutar.	TÍTULO: Comunicación Social y/o Periodismo. De fecha de 20 de septiembre de 2022 Corporación Universitaria Minuto de Dios.
EXPERIENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
EXPERIENCIA: el futuro contratista deberá acreditar de 0 a 12 meses de experiencia profesional (Decreto 047 de 2024); relacionada en actividades de periodismo, creación contenidos informativos audiovisuales, la cual se deberá acreditar con la presentación de certificaciones de contratos emitidas por el empleador expedidas en papel membretado debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la Entidad Pública o Privada que la expide.	1. EMPRESA: ASOCIACIÓN DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIO FECHA EXPEDICIÓN: 16/02/2023 FECHA INICIO: 23/03/2021 FECHA TERMINACIÓN: 23/09/2021 Cargo: Servicios de Apoyo a la gestión. 2. EMPRESA: WORLD LEGAL CORPORATION SAS FECHA EXPEDICIÓN: 21/11/2023 FECHA INICIO: 01/02/2022 FECHA TERMINACIÓN: 01/08/2023 Cargo: Servicios Profesionales. Se estableció que la experiencia total fue de 24 meses

De la anterior verificación se determina que DANIELA LISETH RUIZ 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 Chía.

Dado en Chía, a los veintiséis (26) días del mes de agosto del año 2024



CATALINA URIBE BARRETO
Jefe Oficina Asésora de Comunicación, Prensa y Protocolo

Elaboró: MARÍA JOSÉ LEBRO– Profesional universitario