

LA SUSCRITA DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Secretaría GOBIERNO 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 PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO Y CONTRACTUAL PARA LA SECRETARÍA DE GOBIERNO"	Se requiere una persona natural que acreditará título de abogado mediante la fotocopia del diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura y título de posgrado en modalidad de especialización y deberá acreditar de cero (0) a doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con apoyo jurídico procesos de contratación estatal.

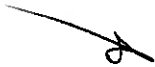
OBLIGACIONES
1. Brindar apoyo jurídico frente a la ejecución de políticas, planes y programas desarrollados por la Secretaría de Gobierno y sus Direcciones de acuerdo a las directrices del Secretario. 2. Realizar apoyo jurídico en la revisión de procesos y procedimientos adelantados por la Secretaría de Gobierno y los cuales sean asignados por parte del supervisor. 3. Realizar apoyo jurídico y hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de selección cuando sea designado por parte del supervisor. 4. Apoyar la revisión de documentos, elaboración de estudios previos, estudios del sector, matrices de riesgos, elaboración de contratos dentro de los procesos a cargo de la Secretaría de Gobierno. 5. Brindar apoyo jurídico en las distintas etapas precontractual, contractual y postcontractual, realizando lo ajustes, observaciones y aportes que considere pertinentes. 6. Brindar apoyo jurídico a los supervisores de los contratos a cargo de la Secretaría de Gobierno y que sean asignados por parte del supervisor. 7. Proyectar conceptos jurídicos respecto a temas contractuales y administrativos que le sean requeridos. 8. Presentar los informes que le sean requeridos que se relacionen con el objeto del contrato y que le sean solicitados por parte del supervisor. 9. Realizar apoyo jurídico a la Secretaría de Gobierno en las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato, y que sean asignadas por parte del supervisor.

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.	

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).



 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 en el mes de Noviembre de 2024.

MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
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.



 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

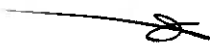
FECHA DE SOLICITUD NOVIEMBRE 2024 .

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	HANSEL ENRIQUE GAONA PEREZ
CARGO	Secretario de Gobierno
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO
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	EJE
CÓDIGO DEL RUBRO	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 APOYO JURÍDICO Y CONTRACTUAL PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO.	Se requiere una persona natural que acreditará título de abogado mediante la fotocopia del diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura y título de posgrado en modalidad de especialización y deberá acreditar de cero (0) a doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con apoyo jurídico procesos de contratación estatal.

OBLIGACIONES	
1. Brindar apoyo jurídico frente a la ejecución de políticas, planes y programas desarrollados por la Secretaría de Gobierno y sus Direcciones de acuerdo a las directrices del Secretario. 2. Realizar apoyo jurídico en la revisión de procesos y procedimientos adelantados por la Secretaría de Gobierno y los cuales sean asignados por parte del supervisor. 3. Realizar apoyo jurídico y hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de selección cuando sea designado por parte del supervisor. 4. Apoyar la revisión de documentos, elaboración de estudios previos, estudios del sector, matrices de riesgos, elaboración de contratos dentro de los procesos a cargo de la Secretaría de Gobierno. 5. Brindar apoyo jurídico en las distintas etapas precontractual, contractual y postcontractual, realizando lo ajustes, observaciones y aportes que considere pertinentes. 6. Brindar apoyo jurídico a los supervisores de los contratos a cargo de la Secretaría de Gobierno y que sean asignados por parte del supervisor. 7. Proyectar conceptos jurídicos respecto a temas contractuales y administrativos que le sean requeridos. 8. Presentar los informes que le sean requeridos que se relacionen con el objeto del contrato y que le sean solicitados por parte del supervisor.	



 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

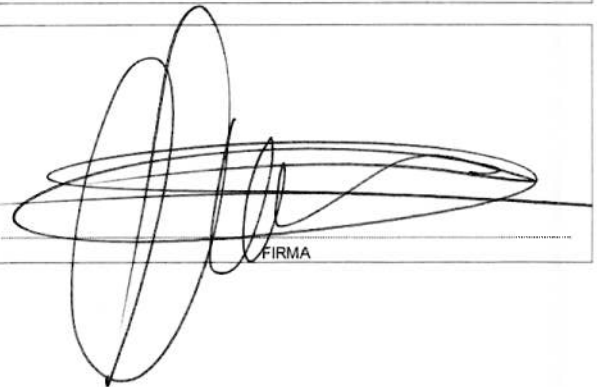
9. Realizar apoyo jurídico a la Secretaría de Gobierno en las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato, y que sean asignadas por parte del supervisor.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
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: Para dar cumplimiento a las actividades antes señaladas, la Secretaría de Gobierno requiere la atención personalizada y continua, que le permita cumplir en mejor forma la actividad contractual de la Secretaria de Gobierno del Municipio de Chía con el fin de realizar el control de legalidad de los procesos contractuales que celebre la Entidad, proyectar para la firma del competente las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y poscontractual; establecer los lineamientos jurídicos que en materia de contratación; emitir los conceptos jurídicos en materia contractual que se requieran; atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia; realizar la publicación de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales en las plataformas públicas de contratación estatal, la página web de la entidad y el diario oficial (según corresponda), entre otras. Para satisfacer la necesidad en este contrato Se requiere una persona natural que acredite título profesional de abogado modalidad de especialización, tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura; título de posgrado en modalidad de especialización y que acredite de cero (0) a doce (12) meses de experiencia relacionada con apoyo jurídico en el marco de la actividad contractual apoyando en la estructuración y proyección de los estudios y documentos previos de los procesos de contratación que adelante la Secretaria de Gobierno bajo las diferentes modalidades de contratación de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Cordialmente,

HANSEL ENRIQUE GAONA PEREZ

NOMBRE



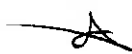
FIRMA



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	1 de 10

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:	NOVIEMBRE DE 2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARIA DE GOBIERNO
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO Y CONTRACTUAL PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO".
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
La Constitución Política de 1991 estableció los fines del Estado, que deben ser alcanzados, no solo por los agentes de éste, sino por la sociedad en general. Esta misma carta de da facultades a las autoridades para lograr estos cometidos, así es que por disposición del numeral 3 artículo 315, le corresponde a los Alcaldes, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes; norma que es concomitante con el artículo 91 de la Ley 136 de 1994. Para dar cumplimiento a los fines del artículo segundo de la Constitución Política de 1991, el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, ha dispuesto que los servidores públicos pueden celebrar y ejecutar contratos a los cuales, la misma norma y otras que la complementan, han definido modalidades y procedimientos que garantizan los principios de las compras del Estado, los cuales rigen todos los procesos de selección de este municipio. El Municipio de Chía como entidad territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, dentro de los límites que le señala la Constitución y la Ley, tiene como misión y objetivos generales asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del municipio, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de su población; mediante el ejercicio a través de la Administración Municipal de las competencias y funciones establecidas en el artículo 311 de la constitución Política, las disposiciones legales en concordancia con los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental. Dentro de las facultades del alcalde municipal de Chía está la de contratar la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad. En cumplimiento a sus funciones y con aplicación de los principios de eficiencia y transparencia, provee a las mismas el personal suficiente e idóneo con el objeto de brindar el apoyo necesario a estas en el cumplimiento de sus actividades, a efectos de satisfacer las necesidades de manera adecuada y contribuir con el fortalecimiento institucional en el proceso de mejoramiento continuo de la imagen de la Alcaldía Municipal de Chía. En ese orden de ideas, la Secretaría de Gobierno conforme al Decreto 40 de 2019, a través de la cual se establece el manual básico de la administración municipal de Chía y se adopta la estructura de la organización interna de la administración central del municipio de Chía, en el cual la misión y objetivos de la Secretaria de Gobierno, establece que se orienta a la planeación, dirección, coordinación evaluación y control de los sistemas de seguridad y convivencia ciudadana, asuntos políticos y relaciones judiciales; sistema de asistencia humanitaria y justicia transicional, formulación e implementación ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes de conocimiento y reducción de riesgos y el manejo de desastres, y del sistema de espacio público.	



Que la Secretaría de Gobierno tiene a su cargo un sin número de actividades que debe cumplir y para ello lo hace a través de la gestión contractual, por lo tanto, se requiere dar cumplimiento a las tres etapas de la contratación pública que adelante la Secretaría, como lo son la etapa precontractual, contractual y poscontractual.

Considerando la existencia de estas tres etapas de contratación pública, es preciso señalar que se requiere del apoyo de un profesional en derecho que realice el control de legalidad a los trámites de la contratación directa, de régimen especial o de los procesos de selección que por las necesidades de la Secretaría y sus direcciones sean necesarias, así como las modificaciones de cualquier contrato o convenio que se requieran realizar para garantizar que los procesos de selección, procedimiento, estrategias, programas continúen con su normal funcionamiento.

Teniendo en cuenta la cantidad significativa de procesos de contratación que se han adelantado, así como la programación respectiva que se tiene establecida en el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2024, y en razón a las necesidades de la Secretaría de Gobierno deben adelantarse para cada vigencia teniendo en cuenta los ciclos contractuales y así garantizar la disponibilidad de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales.

En consecuencia, la Secretaria de gobierno busca que la gestión contractual se desarrolle de forma segura, ágil, oportuna y con calidad y para lograrlo se requiere el servicio profesional de un equipo interdisciplinar en derecho el cual deberá acreditar su título mediante la fotocopia del diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura; título de posgrado en modalidad de especialización y no menor a doce (12) meses de experiencia relacionada en apoyo jurídico en el marco de procesos contratación Estatal.

Es menester precisar que, si bien existe personal en la planta, este no es suficiente para realizar las labores que se pretenden ejecutar con el fin de cumplir las labores encomendadas, las cuales por su complejidad deben ser llevadas a cabo por personal profesional calificado en la materia, que apoye eficazmente la actividad contractual.

Así mismo esta contratación se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Chía.

Con la presente contratación se avanza en el cumplimiento del proyecto y la meta conforme al Banco de programas y Proyectos.

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 PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO Y CONTRACTUAL PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO”.

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
Servicios Legales sobre Competencia o regulaciones gubernamentales	80000000	80120000	80121600	80121601

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

La Administración Municipal de Chía reconoce la importancia de la gestión administrativa y contractual en estricto cumplimiento a las funciones y con aplicación de los principios de eficiencia y transparencia, a efectos de satisfacer las necesidades de manera adecuada y contribuir con el mejoramiento y fortalecimiento institucional.

La Secretaría de Gobierno para el cumplimiento de sus funciones misionales debe desarrollar la gestión no solo administrativa sino contractual correspondiente, la cual es la herramienta jurídica indispensable para que pueda contarse con el correcto desarrollo de las diferentes actividades, así



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	3 de 10

como el funcionamiento en general de la misma por medio de los diferentes procesos contractuales en cumplimiento de las normas de contratación vigente.

En este contexto, se requiere contratar un profesional en el área jurídica con experiencia en temas de contratación pública el papel del abogado es crucial, ya que proporcionará orientación jurídica sobre regulaciones, normativas y procedimientos relacionados con la contratación pública para el cumplimiento de metas institucionales y misionales.

Teniendo en cuenta los diferentes grados de complejidad de los procesos contractuales, la Secretaría de Gobierno requiere un apoyo y experticia jurídica que pueda dar un soporte pertinente, oportuno, eficaz y veraz cuando se requiera.

En consecuencia, la Secretaria de gobierno busca que la gestión contractual se desarrolle de forma segura, ágil, oportuna y con calidad y para lograrlo se requiere el servicio profesional de un equipo interdisciplinar en derecho el cual deberá acreditar su título mediante la fotocopia del diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura; título de posgrado en modalidad de especialización experiencia relacionada no menor a doce (12) meses con apoyo jurídico en el marco de procesos contratación Estatal.

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 jurídico frente a la ejecución de políticas, planes y programas desarrollados por la Secretaría de Gobierno y sus Direcciones de acuerdo a las directrices del supervisor.
2. Realizar apoyo jurídico en la revisión de procesos y procedimientos adelantados por la Secretaría de Gobierno y los cuales sean asignados por parte del supervisor.
3. Realizar apoyo jurídico y hacer parte de los comités evaluadores de los procesos de selección cuando sea designado por parte del supervisor.
4. Apoyar la revisión de documentos, elaboración de estudios previos, estudios del sector, matrices de riesgos, elaboración de contratos dentro de los procesos a cargo de la Secretaría de Gobierno.
5. Brindar apoyo jurídico en las distintas etapas precontractual, contractual y postcontractual, realizando lo ajustes, observaciones y aportes que considere pertinentes.
6. Brindar apoyo jurídico a los supervisores de los contratos a cargo de la Secretaría de Gobierno y que sean asignados por parte del supervisor.
7. Proyectar conceptos jurídicos respecto a temas contractuales y administrativos que le sean requeridos.
8. Presentar los informes que le sean requeridos que se relacionen con el objeto del contrato y que le sean solicitados por parte del supervisor.
9. Realizar apoyo jurídico a la Secretaría de Gobierno en las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato, y que sean asignadas por parte del supervisor.

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 afiliar 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 oportunidades 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.

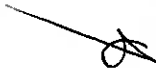
2.6 TIPO DE CONTRATO: CONTRATACIÓN DIRECTA- Prestación de servicios profesionales.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Chía – Secretaría de Gobierno.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: veintinueve (29) días y sin exceder del 31 de diciembre de 2024.

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: La supervisión estará a cargo del Profesional Especializado de la Secretaría de Gobierno.

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



 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	5 de 10

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 profesionales, 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, La secretaria de gobierno, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO Y CONTRACTUAL PARA LA SECRETARÍA DE GOBIERNO”** teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

A) Aspectos Generales: De acuerdo con la necesidad descrita anteriormente, la Administración Municipal, requiere la atención personalizada y continua, que le permita cumplir sus funciones misionales desarrollando la gestión no solo administrativa sino contractual correspondiente, la cual es la herramienta jurídica indispensable para que pueda contarse con el correcto desarrollo de las diferentes actividades, así como el funcionamiento en general de la Secretaría por medio de los diferentes procesos contractuales en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

B) Descripción del Perfil que se requiere: La Administración Municipal se requiere contratar una persona natural que cuente con título de profesional como Abogado, lo cual se acreditará



mediante la fotocopia del diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura; título de posgrado en modalidad de especialización y de cero (0) a doce (12) meses de experiencia relacionada con apoyo jurídico en el marco de procesos contratación Estatal.

A continuación, se considerará los datos históricos del Municipio en esta modalidad de selección para el presente objeto y de otras entidades con similar objeto, encontrando lo siguiente:

En este análisis encontramos, que durante los últimos años la alcaldía realizo tres (03) contratos con objeto similar y con elementos con características similares.

AÑO	Nº DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACIÓN
2024	CPSP-1073-2024	DIANA VASQUEZ MUÑOZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR JURIDICAMENTE EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	\$13.970.000,00COP	60 días
2024	CO1.PCCNTR.6962699	CARLOS ALFREDO ROA GUTIÉRREZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y ACCION COMUNITARIA.	\$10.333.334 COP	62 días
2024	CPSP-780-2024	JAIME DANIEL SALAZAR CARDONA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES DERIVADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL DE CHIA	\$29.000.000,00	100 días

De acuerdo con el alcance que tuvieron estos contratos, se pudo constatar que se trato de contratos



de prestación de servicios profesionales similares relacionadas con contratación estatal.

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

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE **(\$6.752.167)**

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

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

Para determinar el valor estimado del Contrato, se tendrá en cuenta los criterios establecidos en la Decreto No. 047 del 9 de enero de 2024, "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE PERFILES Y HONORARIOS, COMO REFERENTE PARA DETERMINAR LOS HONORARIOS Y REMUNERACIÓN SERVICIOS DE LOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL SECTOR CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA".

El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE **(\$6.752.167)** 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: El municipio de Chía para el primer y único pago por valor de SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$6.752.167), y/o proporcional a los días de servicio efectivamente prestados, contados a desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el último día del mismo mes.

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 ausencia de personal suficiente e idóneo en la planta de personal para realizar esta labor, se requiere contratar una persona con título profesional de abogado con la suficiente idoneidad y experiencia en el sector preste sus servicios profesionales para la ejecución del objeto contractual.

- IDONEIDAD: El oferente acreditará título de abogado mediante la fotocopia del diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura y título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionada en administrativo y/o contratación estatal

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia profesional relacionada no menor a doce (12) meses en apoyo jurídico en el marco de procesos de contratación Estatal y aplicación de la normatividad vigente relacionada con la materia.

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 Oocurencia 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 cambien 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	Trimestral	
2	GENERAL	Interno	Ejecución	Operativo	Por fallas técnicas en los equipos de cómputo que utilice para el desarrollo del contrato.	Afecta el plazo de ejecución pactado	3	2	5	Medio	Contratista	Realizar copias de seguridad	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 día	Seguimiento a la ejecución	Semanal	
3	ESPECIFICO	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad médica por enfermedad por más de 5 días	Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	3	2	5	Medio	Contratista	Reducir las consecuencias o el impacto del riesgo. En caso de afectación grave de la ejecución de contrato o realizar la cesión del mismo	1	1	2	Bajo	No	Contratista / Supervisor	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 día	Seguimiento al hecho generador	Semanal	
4	ESPECIFICO	Externo	Ejecución	De la naturaleza	Fenómenos naturales o epidemiológicos o de pandemia donde se formen medidas normativas que impidan el desarrollo del objeto contractual	Retraso en la ejecución de las actividades programadas y en la prestación del servicio.	4	3	7	Alto	Contratista - Entidad	Adelantar actividades de trabajo virtual o suspensión del contrato y los reglamentos a nivel normativo.	3	2	5	Medio	Si	Entidad (Supervisor y contratista)	Cuando ocurre el evento	1 día	Seguimiento al hecho generador	Semanal	

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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	10 de 10

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.

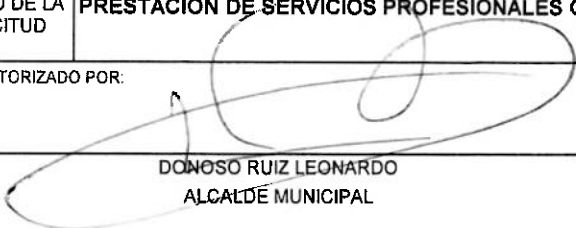
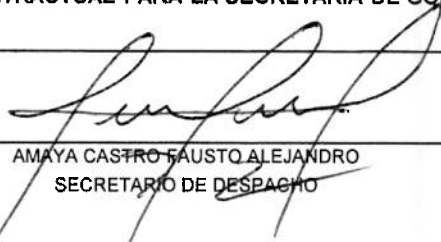
APROBÓ:
HANSEL ENRIQUE GAONA PÉREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO

ELABORO:
OSWALDO DÍAZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADO


FIRMA


FIRMA

Yadira Bossa

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHIRIQUÍ	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		
										2024003203			
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POSIBLE A SOLICITAR													
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO													
	Rubro					Descripción							
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						
FUENTE	1101						LIBRE ASIGNACIÓN						
CPC	83990						Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.						
TOTAL ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (GDP)										6,985,000.00			
OBJETO DE LA SOLICITUD	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURIDICO Y CONTRACTUAL PARA LA SECRETARIA DE 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

Número: 2024002728

29/11/2024

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	
			6,985,000.00
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN	6,985,000.00
CPC	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	
Total Disponibilidad:			6,985,000.00

Número(s) Banco de Proyectos:

OBJETO:
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURIDICO Y CONTRACTUAL PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO

Son:

Dependencia

Responsable

SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/C

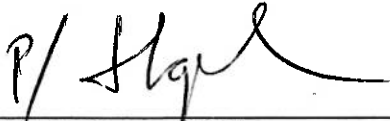
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPIO DE CHIA

Cargo:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

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



Visto Bueno Presupuesto

ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
23561272

Elaboró

Modificó

Imprimió

ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY

ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY

GOMEZ DEVIA HECTOR

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

VERIFICACION Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO JURÍDICO Y CONTRACTUAL PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$6.752.167).

PROPONENTE: YADIRA CONSTANZA BOSSA BELTRAN

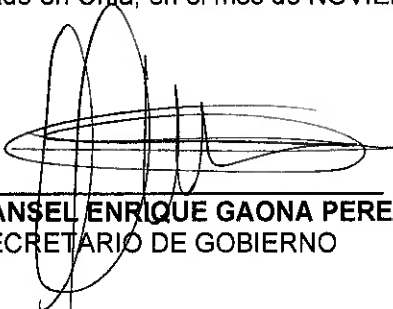
IDONEIDAD:	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
El oferente acreditará mediante la fotocopia del diploma y/o acta de grado y tarjeta profesional vigente expedida por el Consejo Superior de la Judicatura y título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con contratación estatal.	- Fotocopia de Diploma que lo acredita como ABOGADO de FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AGRARIA DE COLOMBIA - TARJETA PROFESIONAL N° 183781 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura. Fecha de expedición: 28/09/2009. - Fotocopia de Diploma de título de posgrado en la Modalidad de Especialización EN CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SABANA.
EXPERIENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
El oferente deberá acreditar de cero (0) a doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con apoyo jurídico en el marco de procesos de contratación Estatal y aplicación de la normatividad vigente relacionada con la materia.	- Experiencia en apoyo jurídico según Certificación contrato ICBF NO. 28/2023 con objeto “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE SE ADELANTEN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA, BANCOS NACIONALES DE OFERENTES Y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN, QUE SOLICITEN LAS ÁRAS MISIONALES Y DE APOYO A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL ICBF LOS TRÁMITES DERIVADOS DE ESTA Y LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN DURANTE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.” Tiempo: doce (12) meses Fecha de inicio: 05/01/2023 ´ Fecha de finalización: 31/12/2023 - Experiencia en apoyo jurídico según Certificación contrato ICBF NO. 1665 con objeto “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PARA APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS Y RESPUESTAS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE DEBA EMITIR LA DIRECCIÓN, ASÍ COMO EN LA REVISIÓN DE TRÁMITES DE COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN.”

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

	Tiempo: un (1) mes Fecha de inicio: 01/12/2022 Fecha de finalización: 31/12/2022
--	--

De la anterior verificación se determina que YADIRA CONSTANZA BOSSA BELTRAN CC. 35199874 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. 509 de 2024.

Dado en Chía, en el mes de NOVIEMBRBE DE 2024.


HANSEL ENRIQUE GAONA PEREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO