



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

HACE CONSTAR

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

Fecha de Realización: 11/04/2025		Constancia de Registro No. 20250749			
INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO					
Plan de Desarrollo	Plan De Desarrollo Para El Municipio De Chía, Cundinamarca Para El Periodo 2024-2027	Línea estratégica	Fortalecimiento institucional		
Programa MGA	4599. Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	Dependencia	Secretaría de Hacienda		
Código BRIN	2024251750067	Nombre del Proyecto	Fortalecimiento y mejora en el sistema de recaudo del municipio de Chía, Cundinamarca		
Seguimiento y Monitoreo a Indicadores del Plan de Desarrollo 2024 - 2027		Vigencia 2025			
Meta Producto	Producto MGA	Indicador de Producto MGA	Programado	Ejecutado	Valor Solicitado
269. Realizar una estrategia integral de gestión fiscal y financiera para fortalecer el recaudo, con el fin de garantizar la solidez económica del municipio de Chía.	4599002 - Servicio de saneamiento fiscal y financiero	459900201 - Estrategia para el mejoramiento del Índice de Desempeño Fiscal ejecutada	0,25	0,000375	\$ 52.200.000,00
Actividad del Proyecto					
APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA					

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.		Código Actividad	202502489
BRINDAR ASesoría Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA			
Producto a recibir			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASesoría Y ASISTENCIA TÉCNICA			
Valor en letras:	CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ML	Total	\$ 52.200.000,00

Revisó: GINETTE URREGO OROZCO
Profesional Universitario
Banco de Proyectos

Revisó: MARÍA JOSÉ ZAPATA AMAVA
Directora(a) Planificación del Desarrollo (E)

Aprobó: YAKLIN CHAÑARRO SALINAS
Secretaría 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 los obligaciones contractuales y los productos que se pretenden lograr.

• Las cifras relacionadas, el CCEIT, 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 validados y aprobados por cada Dependencia

• La presente certificación tiene validez para su utilización hasta el 31-Dic-2025

 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 Abril de 2025

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

II - INFORMACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL	
De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de la planta global con los siguientes perfiles técnicos y/o profesionales, para adelantar el proceso de contratación de la Secretaría bajo mi responsabilidad, con base en la información y justificación:	
TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO ☐	INVERSIÓN (*) ☒
NOMBRE DEL RUBRO _____ CÓDIGO DEL RUBRO _____	EJE <u>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</u> SECTOR <u>HACIENDA</u> PROGRAMA <u>FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL</u> <u>REALIZAR UNA ESTRATEGIA INTEGRAL DE GESTION FISCAL Y FINANCIERA PARA FORTALECER EL RECAUDO, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA SOLIDEZ ECONOMICA DEL MUNICIPIO DE CHIA</u> META _____ NOMBRE DEL PROYECTO <u>FORTALECIMIENTO Y MEJORA EN EL SISTEMA DE RECAUDO DEL MUNICIPIO DE CHÍA, CUNDINAMARCA</u> CÓDIGO BPPIN <u>2024251750067</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, sino al cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan de Desarrollo para la presente vigencia, por lo tanto se encuentran registradas en el proyecto de inversión viabilizado por el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.	

INFORMACIÓN CONTRACTUAL	
OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA EN GESTIÓN DE FINANZAS PUBLICAS TERRITORIALES, CRÉDITO PÚBLICO Y OPERACIONES CONEXAS DEL MUNICIPIO DE CHÍA	IDONEIDAD: El oferente deberá contar con título profesional en economía o contaduría y título de posgrado en modalidad especialización en el núcleo básico del conocimiento de la administración, las cuales acreditará mediante diploma. EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar una experiencia profesional relacionada con asesoría en aspectos financieros, o en aspectos presupuestales de mínimo de SETENTA Y DOS (72) meses, debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto, especificaciones y tiempo de ejecución.

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. Brindar asesoría a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Chía en aspectos fiscales, presupuestales y financieros.
2. Asistir a la Secretaría de Hacienda en los procesos relacionados con una correcta ejecución presupuestal.
3. Apoyar los procesos de elaboración, revisión y ajustes de las herramientas presupuestales como: Plan Anual mensualizado de Caja (PAC), Plan financiero (PF), Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) y recursos de Capital realizando acompañamiento en las actualizaciones que correspondan de manera presencial y/o por los diferentes medios de comunicación.
4. Brindar apoyo en el proceso de proyección del Presupuesto de ingresos y rentas y de Gastos e inversiones, para la vigencia fiscal 2026 y acompañar en la socialización ante el Concejo Municipal de Chía.
5. Brindar asesoría para dar respuestas a requerimientos realizados por los diferentes órganos del orden nacional y territorial y demás solicitudes relacionadas con el objeto del contrato.
6. Proyectar los conceptos escritos y verbales sobre temas fiscales, presupuestales y financieros, acorde con el alcance del objeto contractual.
7. Apoyar en la revisión de los diferentes actos administrativos de carácter fiscal, presupuestal y financiero.
8. Brindar apoyo en la actualización a la Secretaría de Hacienda y enlaces de las dependencias, que guarden relación con los aspectos fiscales, presupuestales y financieros del municipio, acorde con los nuevos desarrollos normativos que se expidan.
9. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la presentación de Acuerdos relacionados con los temas fiscales, presupuestales y financieros y sobre la aprobación de la contratación de operaciones de crédito público, ante el Concejo Municipal de Chía.
10. Realizar acompañamiento y asesoría en la proyección de respuesta en materia presupuestal, financiera, fiscal a los planes de mejoramiento de los entes de control
11. Las demás obligaciones que a acorde con el objeto del contrato sean requeridos por el Supervisor del contrato.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
Dentro del Plan de Desarrollo municipal de Chía "2024-2027", se encuentra estipulado el programa denominado "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial", en el cual se planteó por parte de la Secretaría de Hacienda como objetivo: Incrementar el recaudo de impuestos tributos y contribuciones en el municipio de Chía. Así las cosas, con el ánimo de avanzar en la gestión financiera a través de la asesoría que permita lograr una debida proyección presupuestal y una correcta ejecución presupuestal, además, que permita contar con el apoyo en el conocimiento de las normas actualizadas en aspectos financieros y presupuestales y de esa manera poder entregar información veraz y clara a las entidades que lo requieran, entre otros aspectos relevantes que procuren avanzar en una apropiada gestión financiera, por lo tanto, se requiere conocer si existe o no personal para tal apoyo.

Cordialmente,	
OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO	
NOMBRE	

LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

La Secretaría de Hacienda 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 ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA EN GESTIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS TERRITORIALES, CRÉDITO PÚBLICO Y OPERACIONES CONEXAS DEL MUNICIPIO DE CHÍA	IDONEIDAD: El oferente deberá contar con título profesional en economía o contaduría y título de posgrado en modalidad especialización en el núcleo básico del conocimiento de la administración, las cuales acreditará mediante diploma. EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar una experiencia profesional relacionada con asesoría en aspectos financieros, o en aspectos presupuestales de mínimo de SETENTA Y DOS (72) meses, debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto, especificaciones y tiempo de ejecución.

OBLIGACIONES
1) Brindar asesoría a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Chía en aspectos fiscales, presupuestales y financieros. 2) Asistir a la Secretaría de Hacienda en los procesos relacionados con una correcta ejecución presupuestal. 3) Apoyar los procesos de elaboración, revisión y ajustes de las herramientas presupuestales como: Plan Anual mensualizado de Caja (PAC), Plan financiero (PF), Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) y recursos de Capital realizando acompañamiento en las actualizaciones que correspondan de manera presencial y/o por los diferentes medios de comunicación. 4) Brindar apoyo en el proceso de proyección del Presupuesto de ingresos y rentas y de Gastos e inversiones, para la vigencia fiscal 2026 y acompañar en la socialización ante el Concejo Municipal de Chía. 5) Brindar asesoría para dar respuestas a requerimientos realizados por los diferentes órganos del orden nacional y territorial y demás solicitudes relacionadas con el objeto del contrato. 6) Proyectar los conceptos escritos y verbales sobre temas fiscales, presupuestales y financieros, acorde con el alcance del objeto contractual. 7) Apoyar en la revisión de los diferentes actos administrativos de carácter fiscal, presupuestal y financiero. 8) Brindar apoyo en la actualización a la Secretaría de Hacienda y enlaces de las dependencias, que guarden relación con los aspectos fiscales, presupuestales y financieros del municipio, acorde con los nuevos desarrollos normativos que se expidan. 9) Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la presentación de Acuerdos relacionados con los temas fiscales, presupuestales y financieros y sobre la aprobación de la contratación de operaciones de crédito público, ante el Concejo Municipal de Chía. 10) Realizar acompañamiento y asesoría en la proyección de respuesta en materia presupuestal, financiera, fiscal a los planes de mejoramiento de los entes de control 11) Las demás obligaciones que a acorde con el objeto del contrato sean requeridos por el Supervisor del contrato.

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.	X
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	
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.

 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 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 abril de 2025.

MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
DIRETOR FUNCIÓN PÚBLICA (c)


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-V4
		PÁGINA	1 de 8

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

DATOS GENERALES	
FECHA DE EMISIÓN DEL ESTUDIO:	Abril de 2025
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	Secretaría de hacienda
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación directa
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA EN GESTIÓN DE FINANZAS PUBLICAS TERRITORIALES, CRÉDITO PÚBLICO Y OPERACIONES CONEXAS DEL MUNICIPIO DE CHÍA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (La importancia de identificar la necesidad puntual del porqué desarrollar una actividad, del porque la idoneidad, y si o no se requiere de una experiencia determinada para efectuar la contratación de la persona, sin incorporar la idoneidad y experiencia ya que se detalla en el capítulo 6).

El alcalde se encuentra facultado para contratar la adquisición de bienes, obras y servicios para satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio de Chía, conforme lo establece el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en aras de asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

De igual forma, la Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines del estado: "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 todas las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación..."

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, da cuenta de los principios de la función pública y conforme a ello, todas las actuaciones han de basarse en tales principios rectores, entre ellos, la eficacia y la eficiencia.

De acuerdo con el artículo 334 de la Constitución Política de Colombia, menciona que el marco de sostenibilidad fiscal deberá fungir como instrumento para alcanzar de manera progresiva los objetivos del Estado Social de Derecho. En cualquier caso, el gasto público social será prioritario. La sostenibilidad fiscal debe orientar al Estado, dentro de sus competencias, en un marco de colaboración armónica.

Que de acuerdo al Decreto 40 de 2019, *"POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL BÁSICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA Y SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA"* en su artículo 44° de la misión y objetivos de la Secretaría de Hacienda *"La misión de la Secretaria de Hacienda se orienta a la formulación, implementación y evaluación de la política y plan integral de hacienda pública municipal en materia financiera, presupuestal fiscal, contable, rentas y fiscalización y la jurisdicción coactiva. Su propósito principal se dirige a la planificación, desarrollo, control y evaluación de planes, programas y procesos relacionados con la hacienda pública del municipio, a fin de asegurar la financiación y ejecución del plan de desarrollo y de los planes sectoriales; así como el funcionamiento de las áreas de gestión relacionadas con tesorería y jurisdicción coactiva por delegación del despacho del alcalde."*

Conforme a su artículo 46° corresponde a la Secretaria de Hacienda, entre otras las siguientes funciones:

" 1.Asesorar al Alcalde en el diseño de políticas, planes y estrategias de hacienda pública y de administración financiera que coadyuven al equilibrio económico de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio.

2. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto público y la optimización de los recursos financieros.

3. Ejecutar, controlar y desarrollar la política fiscal del Municipio para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión.

...

11. Dirigir las actividades de recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.

...

17. Ejercer control en la oportunidad, confiabilidad, utilidad, publicidad y divulgación de los informes producidos por el sistema contable de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para el efecto.

...

22. Asesora y capacitar a las dependencias del Municipio, entidades municipales y demás autoridades en materia presupuestal, financiera y contable.'

(...)"

Así mismo, conforme a su artículo 48° corresponde a la Dirección Financiera, entre otras las siguientes funciones:

"... 10. Elaborar y presentar los estados financieros del Municipio, al alcalde para su refrendación, y ante la

Contaduría General de la Nación, Contraloría de Cundinamarca y a los demás entes de control, dentro de los términos que fijen las disposiciones legales vigentes, y establecer los lineamientos tributarios y contables para que los distintos registros realizados por la dependencia cumplan con la normatividad contable.

...

15.. Realizar los registros contables, de los valores desembolsos, prestatarios, saldos disponibles por utilizar, vencimientos, destino de los recursos, entre otros, tanto de la deuda interna como de la deuda externa del Municipio.

...

18. Garantizar la integridad, razonabilidad y confiabilidad de la información contable, presupuestal y financiera mediante la integración y mejoramiento de los módulos del sistema de información financiera para un mayor control y monitoreo a los resultados registrados en cada uno de los procesos.

(...)"

Dentro del Plan de Desarrollo municipal de Chía "2024-2027", se encuentra estipulado el programa denominado "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial", dentro del cual se planteó por parte de la Secretaría de Hacienda como objetivo: "Fortalecer la gestión fiscal y financiera del municipio de Chía, con el fin de asegurar los recursos para la financiación de los proyectos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal y contribuir al bienestar y desarrollo sostenible de nuestra comunidad y garantizar el normal funcionamiento de la Administración".

Que, en cumplimiento del mencionado plan de desarrollo, la Secretaría de Hacienda tiene a su cargo la meta producto 269, que reza: REALIZAR UNA ESTRATEGIA INTEGRAL DE GESTIÓN FISCAL Y FINANCIERA PARA FORTALECER EL RECAUDO, CON EL FIN DE GARANTIZARLA SOLIDEZ ECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE CHÍA y una de sus estrategias es "Fortalecer el grupo de talento humano de la Secretaria de Hacienda con el fin de optimizar los diferentes procesos que se desarrollan al interior de la Secretaría y sus Direcciones", por lo tanto, se tiene prevista la presente contratación con el ánimo de avanzar en la gestión financiera a través de la asesoría que permita lograr una debida proyección presupuestal y una correcta ejecución presupuestal, además, que permita contar con el apoyo en el conocimiento de las normas actualizadas en aspectos financieros y presupuestales y de esa manera poder entregar información veraz y clara a las entidades que lo requieran, entre otros aspectos relevantes que procuren avanzar en una apropiada gestión financiera.

De conformidad con las funciones asignadas a la Secretaría de Hacienda, enunciadas en apartes anteriores del presente documento, en la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda se requiere la contratación de un grupo interdisciplinario conformado por profesionales y personal de apoyo a la gestión en áreas relacionadas con campos de conocimiento en aspectos financieros, contaduría pública, contabilidad y gestión pública, manejo tributario, manejo de presupuesto público, reconocimiento, medición y revelación de los hechos económicos bajo marco normativo aplicable a entidades de gobierno, consolidación de informes a entes de control y vigilancia, implementación de puntos de control para reducción de riesgo contable, estructuración e implementación de procesos y procedimientos, análisis, depuración y saneamiento contable, cruces de información financiera interna y externa, levantamiento, registro y reporte de información que conforma los estados financieros del municipio, atención al público, apoyo en el recaudo de rentas municipales, actividades y procesos de cobro persuasivo y coactivo, respuestas a requerimientos de información internos y externos, rendición de informes internos y externos, expedición de conceptos en materia financiera; con lo cual se pueda realizar el fortalecimiento de la gestión financiera a través de la presente contratación, para el acompañamiento en las actividades que conducen a la generación de información financiera depurada, revisión y ajustes de las herramientas presupuestales, proyección del presupuesto anual de ingresos y gastos, conocimiento normativo actualizado, aprobación de la contratación de operaciones de crédito público, entre otros.

La Dirección Financiera actualmente no cuenta con personal para realizar todas las actividades del área, según consta en la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta expedida por la Directora de Función Pública del municipio de Chía y atendiendo a lo contemplado en la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2 numeral 4 literal h, reglamentado por el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.21.4.96 (...) "las entidades pueden contratar bajo modalidad de contratación directa de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate", se requiere un equipo de apoyo para cumplir con las actividades y obligaciones diarias que se derivan de los procesos que se tienen a cargo por la Dirección en mención, lo cual no solo redundará en la gestión diligente de la gestión financiera sino también genera impacto positivo en la comunidad del municipio de Chía como quiera que permite control eficiente de los recursos con los que se ejecutan los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo.

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que la Dirección de Función pública, certifica que no existe personal de planta en el municipio para realizar las actividades descritas, como parte del equipo de apoyo requerido, se tiene prevista la contratación de un equipo de trabajo que desarrolle y cumpla el objeto contractual, el cual se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025, y así dar cumplimiento a la normativa legal vigente, al plan de desarrollo municipal y dando la oportuna gestión que requiere la administración para cumplir en debida forma con su deber constitucional y legal.

Conforme con la presente contratación se pretende beneficiar a toda la población del municipio de Chía, por cuenta de la información financiera clara, vez y oportuna.

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

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC: () Se hace necesario que el código seleccionado se ajuste o sea similar a la actividad que se pretende desarrollar.

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:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
80111605	NECESIDADES DE DOTACIÓN DE PERSONAL FINANCIERO TEMPORAL

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

Se requiere la contratación de una persona natural con el ánimo de avanzar en la gestión financiera a través de la asesoría que permita lograr una debida proyección presupuestal y una correcta ejecución presupuestal, además, que permita contar con el apoyo en el conocimiento de las normas actualizadas en aspectos financieros y presupuestales y de esa manera poder entregar información veraz y clara a las entidades que lo requieran, entre otros aspectos relevantes que procuren avanzar en una apropiada gestión financiera, por lo tanto, se requiere la presente contratación, de acuerdo con la experiencia y la idoneidad que se expondrá más adelante.

2.3 LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

N/A

2.4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 1) Brindar asesoría a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Chía en aspectos fiscales, presupuestales y financieros.
- 2) Asistir a la Secretaría de Hacienda en los procesos relacionados con una correcta ejecución presupuestal.
- 3) Apoyar los procesos de elaboración, revisión y ajustes de las herramientas presupuestales como: Plan Anual mensualizado de Caja (PAC), Plan financiero (PF), Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) y recursos de Capital realizando acompañamiento en las actualizaciones que correspondan de manera presencial y/o por los diferentes medios de comunicación.
- 4) Brindar apoyo en el proceso de proyección del Presupuesto de ingresos y rentas y de Gastos e inversiones, para la vigencia fiscal 2026 y acompañar en la socialización ante el Concejo Municipal de Chía.
- 5) Brindar asesoría para dar respuestas a requerimientos realizados por los diferentes órganos del orden nacional y territorial y demás solicitudes relacionadas con el objeto del contrato.
- 6) Proyectar los conceptos escritos y verbales sobre temas fiscales, presupuestales y financieros, acorde con el alcance del objeto contractual.
- 7) Apoyar en la revisión de los diferentes actos administrativos de carácter fiscal, presupuestal y financiero.
- 8) Brindar apoyo en la actualización a la Secretaría de Hacienda y enlaces de las dependencias, que guarden relación con los aspectos fiscales, presupuestales y financieros del municipio, acorde con los nuevos desarrollos normativos que se expidan.
- 9) Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la presentación de Acuerdos relacionados con los temas fiscales, presupuestales y financieros y sobre la aprobación de la contratación de operaciones de crédito público, ante el Concejo Municipal de Chía.
- 10) Realizar acompañamiento y asesoría en la proyección de respuesta en materia presupuestal, financiera, fiscal a los planes de mejoramiento de los entes de control
- 11) Las demás obligaciones que a acorde con el objeto del contrato sean requeridos por el Supervisor del contrato.

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. Elaborar y rendir los informes como conceptos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. 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.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Informar oportunamente al municipio a través del supervisor sobre la eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
8. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones escritas por el supervisor del contrato
9. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio a través del supervisor como constancias de la ejecución del contrato.
10. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, de acuerdo con la forma de pago, anexando todos los soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II.
11. Acreditar los pagos de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), como cotizante independiente y cuando fuere el caso, será su deber afiliar y realizar el pago de los respectivos aportes mencionados con anterioridad a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura total del SSI, y 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 , Decreto 1295 de 1994, y demás normas concordantes o complementarias.
12. Las demás que por ley o contrato le correspondan. *OK*

2.4.2. 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 forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado. *OK*

2.5. TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios profesionales. ✓

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Chía ✓

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: 4 meses, 29 días, a partir del inicio de ejecución en SECOP II. ✓

2.8. SUPERVISOR DEL CONTRATO: Director financiero y secretario de hacienda ✓

2.9. PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública"*; 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 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"*

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

IDONEIDAD: El oferente deberá contar con título profesional en economía o contaduría y título de posgrado en modalidad especialización en el núcleo básico del conocimiento de la administración, las cuales acreditará mediante diploma.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar una experiencia profesional relacionada con asesoría en aspectos financieros, o en aspectos presupuestales de mínimo de SETENTA Y DOS (72) meses, debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto, especificaciones y tiempo de ejecución.

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 2.2.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del Tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Exposición 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	Contratista	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 Día	Seguimiento a los cambios normativos	Permanente
2	GENERAL	Interno	Ejecución	Operativo	Por fallas técnicas en los equipos	Afecta el plazo de ejecución pactado	3	2	5	Medio	Contratista	Realizar oportunamente un back up de la información	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 Día	Seguimiento a la ejecución	Permanente
3	ESPECÍFICO	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días	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 realizar la suspensión o cesión del mismo.	2	1	3	Bajo	No	Contratista/supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 Día	Seguimiento al hecho generador	10 días
4	GENERAL	Externo	Ejecución	Operativo	Violación a la confidencialidad de la información que reposa en la Secretaría de Hacienda	Afectación de la información clara del recaudo	4	3	7	Alto	Contratista	Requerir al contratista / Suspensión del contrato	3	2	5	Medio	Si	Contratista/Entidad (supervisor del contrato)	Inmediato a la ocurrencia del evento	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador, publicación de la cesión del contrato	Permanente
5	General	Interno	Ejecución	Operativo	Pérdida de la información o expedientes aportados por la Secretaría de Hacienda para consulta	Afectación de la información de la Secretaría de Hacienda	3	3	6	Alto	Contratista	Realizar semanalmente un back up de la información	3	2	5	Medio	Si	Contratista/Entidad (supervisor del contrato)	Inmediato a la ocurrencia del evento	Hasta la terminación del contrato	Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador, publicación de la cesión del contrato	Permanente

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

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

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

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

10. ANEXOS

- Banco de proyectos (si los recursos son de inversión).
- Solicitud de Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en planta global
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta
- Solicitud de CDP.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.

REVISÓ Y APROBÓ:
OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
SECRETARIO DE HACIENDA

ELABORÓ ESTUDIO PREVIO:
JANETH PAOLA GUTIÉRREZ FALLA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

REVISÓ:
PABLO FELIPE RODRÍGUEZ ZAPATA
DIRECTOR FINANCIERO
SECRETARÍA DE HACIENDA



FIRMA

FIRMA

FIRMA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA							
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)							
DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIRECCION FINANCIERA				FECHA	DD	MM	AÑO
						02	04	2025
								2025001084
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POSIBLE A SOLICITAR								TIPO DE SOLICITUD INICIAL ADICIÓN (*)
GASTOS DE INVERSIÓN								
		Rubro	Descripción					Valor
1	PRODUC	231	Administración Central					
	RUBRO CCPET	23115	Secretaría de Hacienda					
	RUBRO CCPET	2311545	Sector: Gobierno territorial					
	RUBRO CCPET	231154599	Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial					
	RUBRO CCPET	2311545992024251750067	Proyecto: Fortalecimiento y mejora en el sistema de recaudo del municipio de Chía, Cundinamarca					
	RUBRO CCPET	2311545992024251750067002	Producto: Servicio de saneamiento fiscal y financiero					
	RUBRO CCPET	23115459920242517500670022.3.2.02.008	CCPET: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción					
	FUENTE	1101	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION					
	CPC	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.					52,200,000.00
TOTAL ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)								52,200,000.00
OBJETO DE LA SOLICITUD	BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA - N°: 202502489							
AUTORIZADO POR:								
 DONOSO RUIZ LEONARDO ALCALDE MUNICIPAL  ROJAS CARRILLO OSCAR HARVEY SECRETARIO DE DESPACHO								

Proyectó y Revisó GOMEZ DEVIA HECTOR 
 Revisó RODRIGUEZ ZAPATA PABLO FELIPE 
 Aprobó ROJAS CARRILLO OSCAR HARVEY

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 SECRETARIO DE DESPACHO



ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA

NIT :899999172-8

Carrera 11 No 11 - 29 Tel: 884-44-44

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CÓDIGO SGC

VERSIÓN SGC

FECHA SGC

Número: 2025001191

21/04/2025

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA

CERTIFICA:

Que una vez revisada la Base de Datos de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2025 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

	Codigo	Descripción	Valor
PRODUC	231	Administración Central	
RUBRO CCPET	23115	Secretaría de Hacienda	
RUBRO CCPET	2311545	Sector: Gobierno territorial	
RUBRO CCPET	231154599	Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	
RUBRO CCPET	2311545992024251750067	Proyecto: Fortalecimiento y mejora en el sistema de recaudo del municipio de Chía, Cundinamarca	
RUBRO CCPET	2311545992024251750067002	Producto: Servicio de saneamiento fiscal y financiero	
RUBRO CCPET	23115459920242517500670022.3.2.02.02.008	CCPET: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	52,200,000.00
FUENTE	1101	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	52,200,000.00
CPC	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	
Total Disponibilidad:			52,200,000.00

Número(s) Banco de Proyectos: 20250749

OBJETO:

BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA

Son: CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/C

Dependencia DIRECCION FINANCIERA

Responsable MUNICIPIO DE CHIA

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

NOTA Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2025

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

Elaboró ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY
Modificó ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY
Imprimió GOMEZ DEVIA HECTOR

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-70-V2
		PAGINAS	Página 1 de 4

VERIFICACIÓN Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA EN GESTIÓN DE FINANZAS PUBLICAS TERRITORIALES, CRÉDITO PÚBLICO Y OPERACIONES CONEXAS DEL MUNICIPIO DE CHÍA

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: CINCUENTA Y DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS (\$52.150.000), INCLUIDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) Y DEMÁS IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES DE CARÁCTER NACIONAL Y/O MUNICIPAL DE CARÁCTER LEGAL, COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS)

PROPONENTE: PEDRO ANTONIO ORTÍZ MALAGÓN

IDONEIDAD:	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
El oferente deberá contar con título profesional en economía o contaduría y título de posgrado en modalidad especialización en el núcleo básico del conocimiento de la administración, las cuales acreditará mediante diploma.	TÍTULO: Economista INSTITUCIÓN: La Universidad la Gran Colombia ✓ Fecha: junio 28 de 1985
	POSGRADO: Magister en Gobierno municipal ✓ INSTITUCIÓN: La Universidad Externado de Colombia Fecha: 14 de noviembre de 1996
	Tarjeta profesional 7321 del 4 de diciembre de 1985 ✓
EXPERIENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
El oferente deberá acreditar una experiencia profesional relacionada con asesoría en aspectos financieros, o en aspectos presupuestales de mínimo de SETENTA Y DOS (72) meses, debidamente firmadas por el representante legal o funcionario competente de la entidad pública o privada que la expide, incluyendo como mínimo: identificación del contratista, identificación del contrato, objeto, especificaciones y tiempo de ejecución.	• CONTRATO No. D-2016-0025 ENTIDAD QUE LA EXPIDE: MUNICIPIO DE SOPÓ OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ, DE IGUAL MANERA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS NORMAS EN MATERIA FISCAL, TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA ✓ FECHA DE INICIO: 28-01-2016 FECHA DE TERMINACIÓN: 27-12-2016 FECHA DE EXPEDICIÓN: 30-12-2019 PLAZO: 11 MESES
	• CONTRATO No. D-2018-0020 ENTIDAD QUE LA EXPIDE: MUNICIPIO DE SOPÓ OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESORIAS PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION FISCAL Y FINACIERA DEL MUNICIPIO DE SOPO DE IGUAL MANERA APOYAR LA IMPLEMENTACION DE NUEVAS NORMAS EN MATERIA FISCAL TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA, IMPLEMENTAR HERRAMIENETAS DE CARÁCTER FINANACIERO QUE GARANTICEN EL CRECIMIENTO DE LOS RECURSOS PROPIOS PARA FINANCIAR LOS PROGRAMAS DE PROYECTOS INCLUIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO ✓ FECHA DE INICIO: 12-01-2018

	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-70-V2
		PAGINAS	Página 2 de 4

	FECHA DE TERMINACIÓN: 20-12-2018 FECHA DE EXPEDICIÓN: 30-12-2019 PLAZO: 11 MESES, 8 DÍAS CONTRATO No. D-2019-0017 ENTIDAD QUE LA EXPIDE: MUNICIPIO DE SOPÓ OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESORÍAS PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ DE IGUAL MANERA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS NORMAS EN MATERIA FISCAL TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA, IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS DE CARÁCTER FINANCIERO QUE GARANTICEN EL CRECIMIENTO DE LOS RECURSOS PROPIOS PARA FINANCIAR LOS PROGRAMAS DE PROYECTOS INCLUIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO FECHA DE INICIO: 09-01-2019 FECHA DE TERMINACIÓN: 27-12-2019 FECHA DE EXPEDICIÓN: 30-12-2019 PLAZO: 11 MESES, 18 DÍAS. CONTRATO No. CD-PS-PSP-006-2020 ENTIDAD QUE LA EXPIDE: MUNICIPIO DE TENJO OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA INTEGRAL EN MATERIA FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE TENJO FECHA DE INICIO: 15-01-2020 FECHA DE TERMINACIÓN: 30-12-2020 FECHA DE EXPEDICIÓN: 06-01-2021 PLAZO: 11 MESES, 15 DÍAS. CONTRATO No. CD-PS-PSP-018-2021 ENTIDAD QUE LA EXPIDE: MUNICIPIO DE TENJO OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA INTEGRAL EN MATERIA FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE TENJO FECHA DE INICIO: 18-01-2021 FECHA DE TERMINACIÓN: 30-12-2021 FECHA DE EXPEDICIÓN: 21-12-2021 PLAZO: 11 MESES, 12 DÍAS. CONTRATO No. 035-2022 ENTIDAD QUE LA EXPIDE: ASOCENTRO OBJETO CONTRACTUAL: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD, APOYAR EN MANEJO DE LA TESORERIA, EN LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS EN MATERIA PRESUPUESTAL COMO SON EL PRESUPUESTO ANUAL, EL PLAN FINANCIERO, Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y BRINDANDO ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE EJECUTEN EN LA ASOCIACIÓN DE
--	---

	MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO "ASOCENTRO" FECHA DE INICIO: 27-01-2022 ✓ FECHA DE TERMINACIÓN: 12-12-2022 FECHA DE EXPEDICIÓN: 30-12-2022 PLAZO: 10 MESES, 16 DÍAS. • CONTRATO No. CD-PS-PSP-020-2023 ENTIDAD QUE LA EXPIDE: MUNICIPIO DE TENJO OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE TENJO EN MATERIA FISCAL, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL FECHA DE INICIO: 24-01-2023 ✓ FECHA DE TERMINACIÓN: 23-12-2023 FECHA DE EXPEDICIÓN: 09-01-2024 PLAZO: 11 MESES • CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6809870 ENTIDAD QUE LA EXPIDE: MUNICIPIO DE NEMOCON OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL ESTATUTO TRIBUTARIO Y BRINDAR ASESORIA A LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMEINTO FISCAL, FISCAL, FINANCIERO MUNICIPIO DE NEMOCON FECHA DE INICIO: 23-09-2024 ✓ FECHA DE TERMINACIÓN: 29-12-2024 ✓ FECHA DE EXPEDICIÓN: 02-01-2025 PLAZO: 3 MESES, 7 DÍAS • CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5789302 ENTIDAD QUE LA EXPIDE: MUNICIPIO DE NEMOCON OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO EN MATERIA FISCAL Y FINANCIERA Y ASESORIA TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE NEMOCON FECHA DE INICIO: 23-01-2024 ✓ FECHA DE TERMINACIÓN: 22-06-2024 ✓ FECHA DE EXPEDICIÓN: 22-06-2024 ✓ PLAZO: 5 MESES, 10 DÍAS TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA VALIDADO: 86 meses y 5 días, por lo cual SÍ CUMPLE
--	--

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACION DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	CÓDIGO	GEC-FT-70-V2
		PAGINAS	Página 4 de 4

De la anterior verificación se determina que PEDRO ANTONIO ORTÍZ MALAGÓN, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificado a través del presente documento.

Dado en Chía, en el mes de abril de dos mil veinticinco (2025).


OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
SECRETARIO DE HACIENDA

Elaboró: Janeth Paola Gutiérrez Falla – P.E.S.H. 
Revisó: Pablo Felipe Rodríguez Zapata – Director Financiero 



LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON** identificado con C.C. **11.339.174** expedida en **Zipaquirá**, Celebró y Ejecutó a satisfacción del Municipio de SOPÓ el siguiente contrato.

(S)

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° D-2016-0025

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ, DE IGUAL MANERA APOYAR LA IMPLEMENTACION DE NUEVAS NORMAS EN MATERIA FISCAL, TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO: 2016-01-27
ACTA DE INICIO: 2016-01-28
VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UNO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS (\$36.241.888,00) M/CTE
VALOR INICIAL: 36.241.888,00
VALOR ADICIONAL: 0,00
VALOR TOTAL: 36.241.888,00
PLAZO DE EJECUCION: 325 DÍAS Calendario
PLAZO CON PRORROGA: NO APLICA
ACTA DE RECIBO FINAL: 2016-12-27
ACTA DE LIQUIDACION: 2016-12-30
CONTRATANTE: MUNICIPIO DE SOPÓ

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

En virtud al presente contrato, el CONTRATISTA se obliga con EL MUNICIPIO a Cumplir con las obligaciones: Las contenidas en el artículo 5o. del Estatuto General de Contratación.
Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato.
Cumplir con cada uno de los ofrecimientos relacionados en la propuesta, la cual forma parte integral del presente contrato para todos los efectos legales.
Cumplir con las demás obligaciones que surjan del presente contrato con sujeción a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor asignado.
Se obliga a mantener y reportar a la dependencia a la cual presta el servicio, el pago de los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

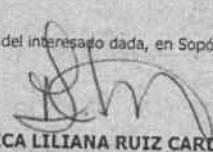
OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

En virtud al presente contrato, el CONTRATISTA se obliga con EL MUNICIPIO a:
1) Diseñar estrategias tendientes a optimizar los tributos locales, especialmente lo relacionado con las políticas de fiscalización y cobro.
2) Formular al interior de la administración la necesidad de involucrar prácticas de planificación financiera, para ejecutar sus presupuestos según la disponibilidad de recursos.
3) Cumplir con los lineamientos fijados en la Ley 819 de 2003.
4). Fortalecer el recurso humano del municipio en temas de fundamental importancia en la toma de decisiones tales como: La Planeación Financiera, los tributos municipales, el sistema presupuestal, las fuentes de financiación al desarrollo local, entre otros

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

84111802-SERVICIOS DE ASESORIA FISCAL

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopo a los 30 días del mes de diciembre de 2019.


MONICA LILIANA RUIZ CARDENAS
Secretaria Jurídica y de Contratación



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopo, Cundinamarca
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax, Extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co



**LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SOPÓ
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la secretaria a su cargo, se encontró que **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON** identificado con C.C. **11.339.174** expedida en **Zipaquirá**, Celebró y Ejecutó a satisfacción del Municipio de SOPÓ el siguiente contrato:

{S

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° D-2018-0020

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESORIAS PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ DE IGUAL MANERA APOYAR LA IMPLEMENTACION DE NUEVAS NORMAS EN MATERIA FISCAL TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA, IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS DE CARÁCTER FINANCIERO QUE GARANTICEN EL CRECIMIENTO DE LOS RECURSOS PROPIOS PARA FINANCIAR LOS PROGRAMAS DE PROYECTOS INCLUIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO: 2018-01-11

ACTA DE INICIO: 2018-01-12

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y DOS MILLONES SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS (\$42.065.537,00) M/CTE

VALOR INICIAL: 42.065.537,00
VALOR ADICIONAL: 0,00
VALOR TOTAL: 42.065.537,00

PLAZO DE EJECUCION: 340 DÍAS Calendario
PLAZO CON PRORROGA: NO APLICA

ACTA DE RECIBO FINAL: 2018-12-20
ACTA DE LIQUIDACION: 2018-12-28

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE SOPÓ

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

1. En virtud al presente contrato, el CONTRATISTA se obliga con EL MUNICIPIO a Cumplir con las obligaciones: Las contenidas en el artículo 5o. del Estatuto General de Contratación
2. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
3. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato,
4. Cumplir con cada uno de los ofrecimientos relacionados en la propuesta, la cual forma parte integral del presente contrato para todos los efectos legales.
5. Cumplir con las demás obligaciones que surjan del presente contrato con sujeción a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor asignado.
6. Se obliga a mantener y reportar a la dependencia a la cual presta el servicio, el pago de los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
7. Asesoría Presencial en el municipio durante un día a la semana para apoyar en el manejo del presupuesto del municipio, procesos y procedimientos para la programación, elaboración y ejecución del presupuesto, régimen tributario.
8. Fortalecer en materia fiscal y financiera el municipio implementado o mejorando las estrategias y herramientas de carácter financiero y presupuestal que le permitan su fortalecimiento fiscal, la toma de decisiones con responsabilidad, la viabilidad financiera y sostenibilidad de la deuda pública en el corto y mediano plazo y se garantizan el crecimiento de los recursos propios para financiar proyectos del plan de desarrollo.
9. atención y emisión de conceptos en materia fiscal y financiera bien sea por escrito o telefónico cada vez que sean requeridos por los funcionario municipales.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

1. Diseñar estrategias tendientes a optimizar los tributos locales, especialmente lo relacionado con las políticas de fiscalización y cobro.



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2658 Fax. Extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co

2. Formular al interior de la administración la necesidad de involucrar prácticas de planificación financiera, para ejecutar sus presupuestos según la disponibilidad de recursos.
 3. Desarrollar mecanismos e instrumentos que permitan la evaluación de los procesos y procedimientos en materia fiscal y financiera que hagan posible el cumplimiento de los objetivos y metas en el programa de gobierno en lo referente a la planeación financiera y tributaria.
 4. Elaboración de actos administrativos para garantizar el óptimo manejo de las finanzas. Se deben entregar los informes de pago en las fechas establecidas para no generar contratiempos en las diferentes áreas pertinentes, se deben entregar con la documentación requerida.
 5. Se debe entregar información inventariada con su respectivos archivos digitales de la información solicitada y requerida por la secretaría.
 6. La información que se suministra en el mes debe ser plasmada en el programa SISNET esto con el fin de que se pueda evidenciar los resultados de las tareas propuestas.
 7. Mantener confidencialidad de los procedimientos que se mantienen en nuestra secretaría tanto como documentos y demás información que se elabora en esta secretaría.
 8. Actualización permanente a los funcionarios municipales en todas las disposiciones que regulen los aspectos fiscales, tributarios y financieros. Guardar absoluta confidencialidad de procedimientos, catálogos, información, documentos y demás que contengan especial protección.
 9. Diligenciar los resultados e informes en cumplimiento del objeto contractual, en la plataforma SISNET que el municipio ha establecido para realizar la evaluación del cumplimiento de las actividades. Presentar los informes en el periodo acordado, con el tiempo prudente para su revisión y verificación, de acuerdo a la forma de pago, con el fin de certificar el cumplimiento de las actividades, así como diligenciar y suscribir los documentos que sean solicitados.
 10. De conformidad con el artículo 24 del decreto 2578 del 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones
- (S)
11. El contratista mediante la suscripción del presente contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo será propiedad del municipio de Sopó.
 12. Cuando aplique; presentar las respectivas encuestas de satisfacción a las que haya lugar con ocasión del contrato y sus obligaciones frente a los usuarios.
 13. El contratista debe entregar los informes, documentos y entregables en las fechas pactadas de acuerdo a los lineamientos otorgados por el supervisor, debe radicar los anexos solicitados (Firmar las evaluaciones, suscribir los informes en su totalidad y los formatos establecidos) previo al vencimiento del plazo para ser revisados y aprobados por el supervisor.
 14. Atender oportunamente a las recomendaciones que señale el supervisor, para que este pueda certificar a conformidad y permita efectuar el pago correspondiente de acuerdo a la forma de pago establecida.
- (S)
15. Presentará asesoría presencial en el municipio en el tema de presupuesto y procedimientos para la programación, elaboración y ejecución del mismo.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

84111802-SERVICIOS DE ASESORIA FISCAL

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopó a los 30 días del mes de diciembre de 2019.


MONICA LILIANA RUIZ CARDENAS
Secretaria Jurídica y de Contratación

Preparó y elaboró: Magda Yazmin Herrera Rodriguez



Certificado No. 0000000000



Certificado No. 0000000000



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 524
www.sopo-cundinamarca.gov.co



LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SOPÓ
CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la secretaria a su cargo, se encontró que **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON** identificado con C.C. **11.339.174** expedida en **Zipaquirá**, Celebró y Ejecutó a satisfacción del Municipio de SOPÓ el siguiente contrato:

{S

Contrato de Prestación de Servicios N° D-2019-0017

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESORÍAS PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ DE IGUAL MANERA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS NORMAS EN MATERIA FISCAL TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA, IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS DE CARÁCTER FINANCIERO QUE GARANTICEN EL CRECIMIENTO DE LOS RECURSOS PROPIOS PARA FINANCIAR LOS PROGRAMAS DE PROYECTOS INCLUIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO: 2019-01-09

ACTA DE INICIO: 2019-01-09

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS TRES PESOS (\$43.327.503,00) M/CTE

VALOR INICIAL: 43.327.503,00

VALOR ADICIONAL: 1.656.640,27

VALOR TOTAL: 44.984.143,27

PLAZO DE EJECUCION: 340 DÍAS Calendario

PLAZO CON PRORROGA: 353 DÍAS Calendario

ACTA DE RECIBO FINAL: 2019-12-27

ACTA DE LIQUIDACION: 2019-12-31

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE SOPÓ

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Las contenidas en el artículo 50. del Estatuto General de Contratación

Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.

Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato.

Cumplir con cada uno de los ofrecimientos relacionados en la propuesta, la cual forma parte integral del presente contrato para todos los efectos legales.

Cumplir con las demás obligaciones que surjan del presente contrato con sujeción a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor asignado.

Se obliga a mantener y reportar a la dependencia a la cual presta el servicio, el pago de los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Asesoría Presencial en el municipio durante un día a la semana para apoyar en el manejo del presupuesto del municipio, procesos y procedimientos para la programación, elaboración y ejecución del presupuesto, régimen tributario.

Fortalecer en materia fiscal y financiera el municipio implementado o mejorando las estrategias y herramientas de carácter financiero y presupuestal que le permitan su fortalecimiento fiscal, la toma de decisiones con responsabilidad, la viabilidad financiera y sostenibilidad de la deuda pública en el corto y mediano plazo y se garanticen el crecimiento de los recursos propios para financiar proyectos del plan de desarrollo.

atención y emisión de conceptos en materia fiscal y financiera bien sea por escrito o telefónico cada vez que sean requeridos por los funcionarios municipales.

Tener la disponibilidad del tiempo en que se requiera por parte de la secretaria y despacho las diferentes novedades e inquietudes que salgan en el momento de requerir información y fundamentos fiscales y financieros que en su momento el municipio se vea afectado

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopo, Cundinamarca
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co

Diseñar estrategias tendientes a optimizar los tributos locales, especialmente lo relacionado con las políticas de fiscalización y cobro.

Formular al interior de la administración la necesidad de involucrar prácticas de planificación financiera, para ejecutar sus presupuestos según la disponibilidad de recursos.

Desarrollar mecanismos e instrumentos que permitan la evaluación de los procesos y procedimientos en materia fiscal y financiera que hagan posible el cumplimiento de los objetivos y metas en el programa de gobierno en lo referente a la planeación financiera y tributaria.

Elaboración de actos administrativos para garantizar el óptimo manejo de las finanzas, Se deben entregar los informes de pago en las fechas establecidas para no generar contratiempos en las diferentes áreas pertinentes, se deben entregar con la documentación requerida.

Se debe entregar información inventariada con sus respectivos archivos digitales de la información solicitada y requerida por la secretaría.

La información que se suministra en el mes debe ser plasmada en el programa SISNET esto con el fin de que se pueda evidenciar los resultados de las tareas propuestas.

Mantener confidencialidad de los procedimientos que se mantienen en nuestra secretaría tanto como documentos y demás información que se elabora en esta secretaría.

Actualización permanente a los funcionarios municipales en todas las disposiciones que regulen los aspectos fiscales, tributarios y financieros.

Guardar absoluta confidencialidad de procedimientos, catálogos, información, documentos y demás que contengan especial protección.

Diligenciar los resultados e informes en cumplimiento del objeto contractual, en la plataforma SISNET que el municipio ha establecido para realizar la evaluación del cumplimiento de las actividades.

Presentar los informes en el periodo acordado, con el tiempo prudente para su revisión y verificación, de acuerdo a la forma de pago, con el fin de certificar el cumplimiento de las actividades, así como diligenciar y suscribir los documentos que sean solicitados.

De conformidad con el artículo 24 del decreto 2578 del 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones.

El contratista mediante la suscripción del presente contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo será propiedad del municipio de Sopo.

El contratista debe entregar los informes, documentos y entregables en las fechas pactadas de acuerdo a los lineamientos otorgados por el supervisor, debe radicar los anexos solicitados (Firmar las evaluaciones, suscribir los informes en su totalidad y los formatos establecidos) previo al vencimiento del plazo para ser revisados y aprobados por el supervisor.

Atender oportunamente a las recomendaciones que señale el supervisor, para que este pueda certificar a conformidad y permita efectuar el pago correspondiente de acuerdo a la forma de pago establecida.

Presentará asesoría presencial en el municipio en el tema de presupuesto y procedimientos para la programación, elaboración y ejecución del mismo.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

84111802-SERVICIOS DE ASESORIA FISCAL

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopo a los 30 días del mes de diciembre de 2019.



MONICA LILIANA RUIZ CARDENAS
Secretaría Jurídica y de Contratación

Preparó y elaboró: Magda Yazmin Herrera Rodríguez



Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopo, Cundinamarca
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax: Extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co

**LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS LEGALES
DEL MUNICIPIO DE TENJO, CUNDINAMARCA**

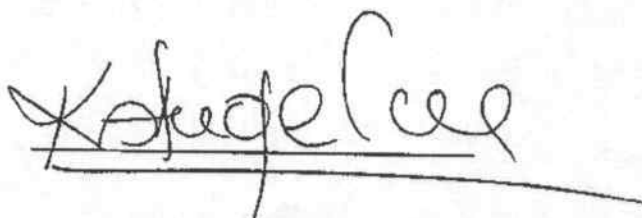
CERTIFICA

Que el señor PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON identificado con cédula de ciudadanía No. **11.339.174 EXPEDIDA EN ZIPAQUIRA**, suscribió y ejecutó con el Municipio de Tenjo identificado con Nit. 800.095.174-2, el contrato que se relaciona a continuación para la vigencia 2020:

VIGENCIA	2020
CONTRATO No.	CD-PS-PSP-006-2020
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA INTEGRAL EN MATERIA FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO.
VALOR INICIAL	SETENTA MILLONES QUINIENTOS PESOS (\$70.000.500.00) M/CTE
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCION	TENJO, ENERO 15 DE 2019
FECHA DE INICIO	ENERO 15 DE 2020
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 30 DE 2020

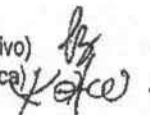
La presente se expide a solicitud del interesado, a los SEIS (06) días del mes de ENERO del año dos mil veintiuno (2021)

Cordialmente,



Kattia Dayana De Ángel Martínez
Secretaría Jurídica y de Asuntos Legales

Proyectado Por: Laura Catalina Moreno Báez - (Auxiliar Administrativo)
Revisado Por: Kattia Dayana De Ángel Martínez - (Secretaría Jurídica)





202110400089231



**LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS LEGALES DEL
MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON**, identificado con cédula de ciudadanía No.11.339.174 suscribió con el Municipio de Tenjo identificado con Nit. 800.095.174-2, el contrato que se relaciona a continuación para la vigencia 2021

VIGENCIA	2021
CONTRATO No.	CD-PS-PSP-018-2021
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA INTEGRAL EN MATERIA FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE TENJO
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	ENERO 14 DE 2021
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	ONCE (11) MESES Y TRECE (13) DIAS
FECHA DE INICIO	ENERO 18 DE 2021
FECHA DE TERMINACION INICIAL	DICIEMBRE 30 DE 2021
VALOR INICIAL	SETENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS (\$72.378.488.00) M/CTE.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar y asesorar al Municipio de Tenjo en el manejo del presupuesto, Procesos IPL y procedimientos para la programación, elaboración y ejecución del Presupuesto. 2. Brindar asesoría y soporte técnico requerido por la Secretaría de Hacienda en materia financiera, fiscal y presupuestal. 3. Elaboración y/o revisión de actos administrativos para garantizar el óptimo manejo de las finanzas. 4. Atender y emitir los conceptos en materia fiscal y financiera, bien sea por escrito o telefónicamente cada vez que sean requeridos por los funcionarios municipales. 5. Brindar apoyo a la Secretaría de Hacienda para la elaboración de las herramientas presupuestales tales como: Plan Anual mensualizado de Caja PAC, Plan financiero, Plan Operativo de Inversiones POAT, Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP y Presupuesto de Rentas, recursos de Capital y de Gastos, Decreto de Liquidación. 6. Actualización permanente a los funcionarios municipales en todas las disposiciones que regulen los aspectos fiscales, tributarios y financieros como son Sistema General de Participaciones, recursos del Crédito, Régimen Tributario, Sistema Presupuestal y Sistema de Tesorería. 7. Las demás asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto del contrato.



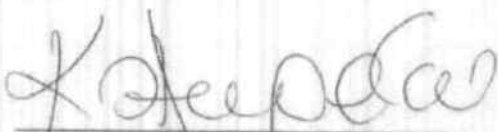


202110400089231



La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,


KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
Secretaría Jurídica y de Asuntos Legales

Proyectado Por: Viviana Ramirez - Secretaria Ejecutiva 

Revisado Por: Kattia Dayana de Angel Martinez - Secretaria Juridica y de Asuntos Legales 

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA
DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO - ASOCENTRO

NIT: 800.177.622-3

C E R T I F I C A:

Que, el señor PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON, identificado con C.C. No.11.339.174 de Zipaquirá-Cundinamarca; suscribió con la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO-ASOCENTRO el siguiente contrato:

CONTRATO No.	035-2022
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR FINANCIERO PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD, APOYAR EN MANEJO DE LA TESORERÍA, EN LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS EN MATERIA PRESUPUESTAL COMO SON EL PRESUPUESTO ANUAL, EL PLAN FINANCIERO, Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y BRINDANDO ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE EJECUTEN EN LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO "ASOCENTRO".	
FECHA SUSCRIPCIÓN	ENERO 27 DE 2022
ACTA DE INICIO	ENERO 27 DE 2022
VALOR DEL CONTRATO	\$45.124.800
FECHA DE TERMINACIÓN	DICIEMBRE 12 DE 2022.
ESTADO	LIQUIDADO

Dada en la oficina de la subdirectora administrativa y jurídica los treinta (30) días del mes de diciembre de 2022.


MARIA ANDREA PATIÑO GARCÍA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA

Elaboró: Sandra Constanza Arias/Auxiliar Administrativa
Revisó: María Andrea Patiño García/Subdirectora Administrativa y Jurídica



202410400001171



LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS LEGALES DEL
MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **PEDRO ANTONIO ORTÍZ MALAGÓN**, identificado con cédula de ciudadanía No. **11.339.174 de Zipaquirá-Cundinamarca**, suscribió y ejecutó con el Municipio de Tenjo identificado con Nit. 800.095.174-2, el contrato que se relaciona a continuación:

VIGENCIA	2023
CONTRATO No.	CD-PS-PSP-020-2023
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para brindar asesoría de la administración del Municipio de Tenjo en materia fiscal, financiera y presupuestal.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Asesorar al municipio en materia financiera, presupuestal y fiscal. 2. Asesorar a la Secretaría de Hacienda, en los procesos relacionados para una correcta ejecución presupuestal. 3. Analizar, evaluar y ajustar las herramientas como: Plan Anual mensualizado de Caja PAC, Plan financiero, Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP y Presupuesto de Rentas, recursos de Capital y de Gastos, Decreto de Liquidación, efectuar los ajustes y actualizaciones que correspondan. 4. Elaborar y asesorar en las respuestas a requerimientos realizados por los diferentes entes de control, órganos del orden nacional y territorial y demás solicitudes relacionadas con el objeto del contrato. 5. Emitir los conceptos que sobre temas presupuestales y financieros acorde con el objeto contractual que le sean solicitados. 6. Desarrollar jornadas de capacitación a los funcionarios de la alcaldía, en temas relacionados con normas, reglamentos y demás disposiciones y/o directrices en materia fiscales, tributarios y financieros como son Sistema General de Participaciones, recursos del Crédito, Régimen Tributario, Sistema Presupuestal y Sistema de Tesorería. 7. Elaborar y revisar los actos administrativos de carácter presupuestal y fiscal. 8. Las demás que a acorde con el objeto del Contrato sean requeridos por el Supervisor del contrato.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	Once (11) meses





202410400001171



VALOR INICIAL	Ochenta millones trescientos veintiséis mil cuatrosientos pesos (\$80.326.400)
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Tenjo, enero 24 de 2023
FECHA DE INICIO	Enero 24 de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	Diciembre 23 de 2023

La presente se expide a solicitud del interesado, a los nueve (09) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,


DORA LILIANA ROMERO MORALES
Secretaria Jurídica y de Asuntos Legales

Elaborado Por: Karen Herrera Speli-Asistente Administrativa

Revisado Por: Dora Liliana Romero Morales- Secretaria Jurídica y de Asuntos Legales



ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEMOCÓN

Nit. 899999366-1

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NEMOCON CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que, **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON**, identificado con cédula de ciudadanía No.11339174, laboró mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la Alcaldía Municipal, así:

CPSP	CO1.PCCNTR.5789302
CONTRATISTA	PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON
CEDULA DE CIUDADANIA No.	11339174
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE NEMOCÓN NIT 899999366-1
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO EN MATERIA FISCAL Y FINANCIERA Y ASESORIA TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE NEMOCON
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Asesorar al municipio en materia fiscal, presupuestal y tributario acorde con sus requerimientos. 2. Brindar soporte técnico a la secretaria de Hacienda, en los procesos relacionados para una correcta ejecución presupuestal. 3. Revisar, evaluar y ajustar las herramientas presupuestales como: Plan Anual mensualizado de Caja PAC, Plan financiero, Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP y Presupuesto de Rentas, recursos de Capital y de Gastos y realizar los ajustes y actualizaciones que correspondan, de manera presencial y/o por los diferentes medios de comunicación. 4. Brindar apoyo y asesoría en las respuestas a requerimientos realizados por los diferentes órganos del orden nacional y territorial y demás solicitudes relacionadas con el objeto del contrato. 5. Emitir los conceptos que sobre temas presupuestales y financieros acorde con el objeto contractual que le sean solicitados 6. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos de carácter presupuestal y fiscal. 7. Brindar actualización permanente a los funcionarios municipales en todas las disposiciones que regulen los aspectos fiscales, tributarios y financieros acorde con los nuevos desarrollos normativos que se expidan. 8. Brindar acompañamiento al Municipio ante las instancias correspondientes como el Concejo Municipal, u otras entidades.
SUPERVISOR	OLGA LUCIA CAMACHO GONZALEZ

☎ 317 639 40 03

✉ contáctenos@nemocon-cundinamarca.gov.co

🌐 www.nemocon-cundinamarca.gov.co

Horario de atención:

Lunes a Viernes 7:30 A.M. a 12:30 P.M.
y 2:00 P.M. a 5:00 P.M.

Calle 3 No. 3 -21 Palacio Municipal
Nemocón Cundinamarca



ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEMOCÓN
Nit. 899999366-1

PLAZO DE EJECUCION	DE CINCO (05) MESES
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$25.000.000)
FECHA DEL CONTRATO	23 DE ENERO DE 2024
ACTA DE INICIO	23 DE ENERO DE 2024
VALOR ADICIÓN	SEIS MILLONES CIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS (\$ 6.167.000) M/CTE
PRORROGA	UN (01) Y DIEZ (10) DIAS CALENDARIO
FECHA DE TERMINACION	22 DE JUNIO DE 2024

CPSP	CO1.PCCNTR.6809870
CONTRATISTA	PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON
CEDULA DE CIUDADANIA No.	11339174
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE NEMOCÓN NIT 899999366-1
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL ESTATUTO TRIBUTARIO Y BRINDAR ASESORIA A LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO FISCAL, FISCAL, FINANCIERO Y TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE NEMOCON
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Asesorar al municipio en materia fiscal, presupuestal y tributario acorde con sus requerimientos. 2. Brindar soporte técnico a la secretaria de Hacienda, en los procesos relacionados para una correcta ejecución presupuestal. 3. Revisar, evaluar y ajustar las herramientas presupuestales como: Plan Anual mensualizado de Caja PAC, Plan financiero, Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP y Presupuesto de Rentas, recursos de Capital y de Gastos y realizar los ajustes y actualizaciones que correspondan, de manera presencial y/o por los diferentes medios de comunicación. 4. Brindar apoyo y asesoría en las respuestas a requerimientos realizados por los diferentes órganos del orden nacional y territorial y demás solicitudes relacionadas con el objeto del contrato. 5. Emitir los conceptos que sobre temas presupuestales y financieros acorde con el objeto contractual que le sean solicitados 6. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos de carácter presupuestal y fiscal. 7. Brindar actualización permanente a los funcionarios municipales en todas las disposiciones que regulen los aspectos fiscales, tributarios y financieros acorde con los nuevos desarrollos normativos que se expidan.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE NEMOCÓN

Nit. 899999366-1

		8. Brindar acompañamiento al Municipio ante las instancias correspondientes como el Concejo Municipal, u otras entidades.
SUPERVISOR		LOLA FABIOLA MURCIA PARRA
PLAZO DE EJECUCION		TRES (03) MESES Y SIETE (07) DÍAS CALENDARIO
VALOR DEL CONTRATO		DIECINUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE \$19.144.734)
FECHA DEL CONTRATO		23 DE SEPTIEMBRE DE 2024
ACTA DE INICIO		23 DE SEPTIEMBRE DE 2024
VALOR ADICIÓN		N/A
PRORROGA		N/A
FECHA DE TERMINACION		29 DE DICIEMBRE DE 2024

La presente se expide a los dos (02) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ
Secretario General y de Gobierno

Elaboro: Alba Jannethe Pecha Latorre, Secretaria
Reviso: JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ - secretario general y de Gobierno
Aprobó: JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ - secretario general y de Gobierno