

 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 3

FECHA DE SOLICITUD Julio de 2024

I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	<u>FAUSTO ALEJANDRO AMAYA</u>
CARGO	<u>SECRETARIO GENERAL</u>
DEPENDENCIA	<u>SECRETARÍA GENERAL</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 siguiente información y justificación:	
TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO ☒	INVERSIÓN (*) ☐
NOMBRE DEL RUBRO <u>Servicios prestados a las empresas y servicios de producción</u>	EJE _____
CÓDIGO DEL RUBRO <u>21212.1.2.02.02.008</u>	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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y BIENES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	IDONEIDAD: El contratista deberá acreditar título de Bachiller académico, mediante la fotocopia del diploma y/o acta de grado, licencia de conducción B2 y/o C1 y/o C2, no debe presentar comparendos y, además, estar a paz y salvo en el RUNT y SIMIT. EXPERIENCIA: Con experiencia relacionada entre 0 a 12 meses en actividades administrativas en la organización de espacios y bienes y/o apoyo operativo como conductor.

 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 3

OBLIGACIONES
1. Apoyar las actividades de la administración municipal, conforme los lineamientos del supervisor del contrato, en los procesos de organización de espacios, montaje, ejecución, desmontaje y traslado. 2. Asistir la conducción de los vehículos asignados por la Dirección de Servicios Administrativos, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato, con la mayor prudencia y pericia, en procura de la seguridad de las personas transportadas, así como el cumplimiento de las normas de tránsito y demás disposiciones. 3. Revisar y gestionar, con la dependencia correspondiente, los documentos del vehículo asignado al día, como lo son SOAT, revisión tecno-mecánica, comparendos, planilla de ruta y planillas de desplazamiento oficial. 4. Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos. 5. Mantener el área donde se ejecuten las actividades de organización de espacios en perfecto orden y aseo. 6. Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones del supervisor del contrato. 7. Portar los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad de forma correcta durante la ejecución de las actividades. 8. Informar oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las fallas que presenten los bienes asignados para la ejecución de sus obligaciones. 9. Responder por los daños o deterioros causados a los bienes asignados, ocasionados por maniobras peligrosas, negligencia o imprudencia. 10. Hacer el pago de los comparendos que le sean impuestos a cargo de los vehículos dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual. 11. Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas. 12. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

III - JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD
Dentro de las facultades del alcalde del Municipio de Chía está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315 que establece como atribuciones de este, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; aspectos retomados en el literal d, numerales 1 y 5 del artículo 91 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, que establece la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables. Que, por su parte, el artículo 209 de la Constitución Política señala que: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Que, para el correcto funcionamiento de la administración municipal, se debe realizar una competente gestión administrativa, la cual permite la planeación, organización y supervisión de las operaciones de la entidad, el flujo de información y el correcto uso de los recursos, aplicando los principios de la función administrativa, entre ellos la eficiencia, en un enfoque de excelencia en la prestación del servicio frente a los actores de la sociedad. Que, dentro de la estructura de la administración del municipio de Chía, se encuentra la Secretaría General la cual tiene como misión orientar la planeación, dirección, coordinación y control de los sistemas de la administración, gestión y desarrollo del talento humano, bienes y servicios del municipio. Que, así mismo, en la organización interna de la Secretaría, se encuentra la Dirección de Servicios Administrativos la cual tiene a cargo como funciones controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad; proveer oportunamente a todas las dependencias del sector central de la administración, de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento y dirigir, administrar, coordinar y controlar el parque automotor al servicio de las dependencias del sector central del Municipio. Que, la administración municipal cuenta con un parque automotor compuesto por treinta (30) vehículos, de transporte de personas y/o carga, así como diecinueve (19) conductores en la planta de personal que corresponde a la secretaria general, para suplir las necesidades de las 52 dependencias, según Decreto 40 de 2019. Es importante, tener en cuenta que, los vehiculos que forman parte del parque automotor del

Municipio, se utilizan diariamente para el desarrollo de las diferentes actividades administrativas de las dependencias de la Administración Municipal, así como:

- Transporte de adultos mayores, personas con discapacidad, niños, niñas y adolescentes, deportistas y personal administrativo, este servicio es extensivo para el apoyo de las diferentes actividades sociales a cargo del Municipio, los cuales se efectúan todos los días de la semana incluyendo sábados, domingos y festivos.
- Es deber de las comisarias de familia (en cabeza de las alcaldías municipales y distritales respectivamente) tener una atención permanente en hechos que tengan que ver con el aseguramiento de menores de edad en cuanto a la protección y restablecimiento de sus derechos; por lo tanto, para salvaguardar los derechos de los menores y asegurar el cumplimiento efectivo de las funciones administrativas y jurisdiccionales a cargo de las comisarias de familia, la atención permanente de dichas entidades se traduce en una atención 24/7
- La Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo del municipio busca realizar una comunicación oportuna de la gestión institucional de manera responsable y veraz, generando así una sinergia entre la Alcaldía y la comunidad las 24 horas del día.
- Para brindar apoyo a los organismos de seguridad que prestan servicio en el municipio, debe disponer de medios y recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cabalidad de la Secretaría de Gobierno en la jurisdicción municipal.

Que, adicionalmente el municipio de Chía dentro de sus funciones adelanta un sin número de comités, reuniones, talleres, actividades y juntas, que requieren de un acompañamiento para su organización y ejecución, con el fin de prestar un adecuado servicio al ciudadano.

Que, de acuerdo a lo escrito anteriormente la administración municipal requiere contar con diecisiete (17) personas naturales con las capacidades idóneas, para atender los servicios que, por competencia, le correspondan a la Dirección de Servicios Administrativos y demás solicitudes que dirijan las diferentes dependencias municipales.

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2024. Y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP 2" se evidencia la necesidad incluida adelantada bajo el presente proceso.

Cordialmente,

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General

NOMBRE

FIRMA

Elaboró: Jessica M. Santamaria C – Profesional Contratista

EL(LA) SUSCRITO(A) DIRECTOR(A) DE FUNCIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE CHÍA

CERTIFICA QUE

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

OBJETO	PERFIL REQUERIDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y BIENES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA.	IDONEIDAD: El contratista deberá acreditar título de Bachiller académico, mediante la fotocopia del diploma y/o acta de grado, licencia de conducción B2 y/o C1 y/o C2, no debe presentar comparendos y, además, estar a paz y salvo en el RUNT y SIMT. EXPERIENCIA: Con experiencia relacionada entre 0 a 12 meses en actividades administrativas en la organización de espacios y bienes y/o apoyo operativo como conductor.

OBLIGACIONES
1. Apoyar las actividades de la administración municipal, conforme los lineamientos del supervisor del contrato, en los procesos de organización de espacios, montaje, ejecución, desmontaje y traslado. 2. Asistir la conducción de los vehículos asignados por la Dirección de Servicios Administrativos, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato, con la mayor prudencia y pericia, en procura de la seguridad de las personas transportadas, así como el cumplimiento de las normas de tránsito y demás disposiciones. 3. Revisar y gestionar, con la dependencia correspondiente, los documentos del vehículo asignado al día, como lo son SOAT, revisión tecno-mecánica, comparendos, planilla de ruta y planillas de desplazamiento oficial. 4. Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos. 5. Mantener el área donde se ejecuten las actividades de organización de espacios en perfecto orden y aseo. 6. Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones del supervisor del contrato. 7. Portar los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad de forma correcta durante la ejecución de las actividades. 8. Informar oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las fallas que presenten los bienes asignados para la ejecución de sus obligaciones. 9. Responder por los daños o deterioros causados a los bienes asignados, ocasionados por maniobras peligrosas, negligencia o imprudencia. 10. Hacer el pago de los comparendos que le sean impuestos a cargo de los vehículos dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual. 11. Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas. 12. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas 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.	
Existe personal en la planta, pero este no es suficiente.	X

 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

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).

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

Esta certificación se firma en Chía, a los 09 días del mes de Julio del año 2024

MARÍA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
NOMBRE DIRECTOR(A) 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.

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:	JULIO DE 2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARÍA DE GENERAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y BIENES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA.
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
Dentro de las facultades del alcalde del Municipio de Chía está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad en cumplimiento de su misión Constitucional establecida en el artículo 315 que establece como atribuciones de este, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; aspectos retomados en el literal d, numerales 1 y 5 del artículo 91 de la ley 136 de 1D994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, que establece la función de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables. Que, por su parte, el artículo 209 de la Constitución Política señala que: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Que, para el correcto funcionamiento de la administración municipal, se debe realizar una competente gestión administrativa, la cual permite la planeación, organización y supervisión de las operaciones de la entidad, el flujo de información y el correcto uso de los recursos, aplicando los principios de la función administrativa, entre ellos la eficiencia, en un enfoque de excelencia en la prestación del servicio frente a los actores de la sociedad. Que, dentro de la estructura de la administración del municipio de Chía, se encuentra la Secretaría General la cual tiene como misión orientar la planeación, dirección, coordinación y control de los sistemas de la administración, gestión y desarrollo del talento humano, bienes y servicios del municipio. Que, así mismo, en la organización interna de la Secretaría, se encuentra la Dirección de Servicios Administrativos la cual tiene a cargo como funciones controlar los procesos de administración y adquisición de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad; proveer oportunamente a todas las dependencias del sector central de la administración, de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento y dirigir, administrar, coordinar y controlar el parque automotor al servicio de las dependencias del sector central del Municipio. Que, la administración municipal cuenta con un parque automotor compuesto por treinta (30) vehículos, de transporte de personas y/o carga, así como diecinueve (19) conductores en la planta de personal que corresponde a la secretaria general, para suplir las necesidades de las 52 dependencias, según Decreto 40 de 2019. Es importante, tener en cuenta que, los vehículos que forman parte del parque automotor del Municipio, se utilizan diariamente para el desarrollo de las diferentes actividades administrativas de las dependencias de la Administración Municipal, así como: - Transporte de adultos mayores, personas con discapacidad, niños, niñas y adolescentes, deportistas y personal administrativo, este servicio es extensivo para el apoyo de las diferentes actividades sociales a cargo del Municipio, los cuales se efectúan todos los días de la semana incluyendo sábados, domingos y festivos. - Es deber de las comisarias de familia (en cabeza de las alcaldías municipales y distritales respectivamente) tener una atención permanente en hechos que tengan que ver con el aseguramiento de menores de edad en cuanto a la protección y restablecimiento de sus derechos; por lo tanto, para salvaguardar los derechos de los menores y asegurar el cumplimiento efectivo de las funciones administrativas y jurisdiccionales a cargo de las comisarias de familia, la atención permanente de dichas entidades se traduce en una atención 24/7 - La Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo del municipio busca realizar una comunicación oportuna de la gestión institucional de manera responsable y veraz, generando así una sinergia entre la Alcaldía y la comunidad las 24 horas del día. - Para brindar apoyo a los organismos de seguridad que prestan servicio en el municipio, debe disponer de medios y recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cabalidad de la Secretaría de Gobierno en la jurisdicción municipal.	

Que, adicionalmente el municipio de Chía dentro de sus funciones adelanta un sin número de comités, reuniones, talleres, actividades y juntas, que requieren de un acompañamiento para su organización y ejecución, con el fin de prestar un adecuado servicio al ciudadano.

Que, de acuerdo a lo escrito anteriormente la administración municipal requiere contar con diecisiete (17) personas naturales con las capacidades idóneas, para atender los servicios que, por competencia, le correspondan a la Dirección de Servicios Administrativos y demás solicitudes que dirijan las diferentes dependencias municipales.

Que una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2024. Y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública "SECOP 2" se evidencia la necesidad incluida adelantada bajo el presente proceso.

Es importante señalar que, inicialmente la administración municipal contempló la contratación de quince (15) personas naturales con el fin de atender los servicios y requerimientos competencia de la Dirección de Servicios Administrativos, sin embargo, por la necesidad del servicio se requiere la contratación de dos (02) personas naturales, teniendo en cuenta que la administración municipal por parte de la Secretaría de Gobierno está llevando a cabo operativos de seguridad y convivencia ciudadana, mediciones de ruido, además el control y seguimiento a las luminarias de espacio público.

Que, la Secretaría General, debido a temas de armonización presupuestal por la expedición del nuevo plan de desarrollo Municipal, no posee los recursos para garantizar la contratación hasta el fin de la presente vigencia, razón por la cual, se realiza el presente proceso por un plazo de ejecución de tres (03) meses hasta que apropien los recursos necesarios y se pueda extender el mismo. Por otra parte, es importante mencionar, que contar con un equipo de conductores es de extrema necesidad para el funcionamiento de la entidad, razón por la cual no se puede dar espera para la contratación del personal.

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

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y BIENES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA".

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

Una vez definidos claramente los servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo a la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

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:

CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000	80000000	80110000	80111600	Servicios de personal temporal
80000000	80000000	80160000	80161500	Servicios de apoyo gerencial

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

Suplir las necesidades de las 52 dependencias, según Decreto 040 de 2019 frente a la necesidad del uso de vehículos del parque automotor y acompañamiento en organización y ejecución de las diferentes actividades de la administración municipal.

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 ESPECÍFICAS

- 1) Apoyar las actividades de la administración municipal, conforme los lineamientos del supervisor del contrato, en los procesos de organización de espacios, montaje, ejecución, desmontaje y traslado.
- 2) Asistir la conducción de los vehículos asignados por la Dirección de Servicios Administrativos, de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato, con la mayor prudencia y pericia, en procura de la seguridad de las personas transportadas, así como el cumplimiento de las normas de tránsito y demás disposiciones.
- 3) Revisar y gestionar, con la dependencia correspondiente, los documentos del vehículo asignado al día, como lo son SOAT, revisión técnico-mecánica, comparendos, planilla de ruta y planillas de desplazamiento oficial.
- 4) Mantener los bienes asignados en buen estado, para el correcto funcionamiento de estos.
- 5) Mantener el área donde se ejecuten las actividades de organización de espacios en perfecto orden y aseo.
- 6) Transportar oportunamente el personal y elementos de la dependencia designada, de acuerdo con la programación e instrucciones del supervisor del contrato.
- 7) Portar los elementos de protección personal de acuerdo con la actividad de forma correcta durante la ejecución de las actividades.
- 8) Informar oportunamente los mantenimientos preventivos y correctivos, así como las fallas que presenten los bienes asignados para la ejecución de sus obligaciones.

- 9) Responder por los daños o deterioros causados a los bienes asignados, ocasionados por maniobras peligrosas, negligencia o imprudencia.
- 10) Hacer el pago de los comparendos que le sean impuestos a cargo de los vehículos dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual.
- 11) Diligenciar los formatos designados por el supervisor para la correcta ejecución de las actividades recomendadas.
- 12) Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas 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. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al Municipio sobre cualquier 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 oportunidad pactadas.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

2.6 TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MUNICIPIO DE CHÍA.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (05) MESES Y TRECE (13) DIAS, contados a partir de la suscripción del inicio en la plataforma SECOP II, sin exceder el 31 de diciembre de 2024.

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Director de Servicios Administrativos.

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-trámites"; 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 y de apoyo a la gestión, artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015

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

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO:

La selección del contratista es por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4

del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión estatal.

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

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

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

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

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

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

4. ESTUDIO DEL SECTOR

En cumplimiento de los principios administrativos de eficiencia, eficacia y economía, la Secretaría General, realizó el presente análisis sobre la necesidad de contratar: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y BIENES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA."**

A) Aspectos generales: En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas (naturales o jurídicas y en los dos casos cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contar con una persona natural, ya que se requiere una atención personalizada, que le permita cumplir de mejor forma sus obligaciones derivadas del contrato.

B) En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales como jurídicas y en los dos casos, debe contar con la idoneidad y la experiencia que les permite desarrollar sus actividades.

Las entidades públicas suelen contratar el servicio requerido de manera directa, entre ellas una vez consultado el SECOP se encuentran los siguientes contratos con objetos similares.

NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACION
041-2023	MARIO FERNANDO RAMÍREZ BOLÍVAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CONDUCCIÓN Y TRANSPORTE QUE SE PRESENTEN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	\$21.831.334	7 MESES
CPSAG 030-2022	LAURA NATALIA LÓPEZ GÓMEZ	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN OPERACION DE MAQUINARIA DE LINEA BLANCA Y/O VEHICULOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE CHIA Y APOYAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SECRETARIA	\$15.169.840	7 MESES
CPS-207-2021	GABRIEL RAMIREZ LEAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CONDUCCIÓN Y TRANSPORTE QUE SE PRESENTEN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	\$21.424.500	9 MESES

En este análisis encontramos, que durante los últimos años el municipio realizó al menos tres (3) contratos con objeto similar y con elementos con características similares.

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

En el sector se ofrecen estos servicios tanto por personas naturales o jurídicas las cuales cuentan con la organización y la formación que les permite desarrollar sus actividades.

Dentro de las diferentes alternativas que se presentan en el sector, el municipio considera que lo más conveniente es contar

con una persona natural, ya que se requiere una atención personalizada que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos.

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

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$16.886.800).

5.1.1. JUSTIFICACIÓN:

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

Para determinar el valor del presupuesto oficial para la presente vigencia, se tomó como guía el Decreto No. 047 del 9 de enero de 2024, a través del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios, como referente para determinar los honorarios y remuneración de servicios de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del sector central del Municipio de Chía, considerando de igual manera el presupuesto disponible para esta contratación.

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 pagará el valor del contrato en cinco (05) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos, cada uno por la suma de TRES MILLONES CIENTO OCHO MIL PESOS M/CTE (\$3.108.000), y un último pago por valor de hasta UN MILLÓN TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$1.346.800) equivalente a los días efectivamente ejecutados.

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.

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

IDONEIDAD: El contratista deberá acreditar título de Bachiller académico, mediante la fotocopia del diploma y/o acta de grado, licencia de conducción B2 y/o C1 y/o C2, no debe presentar comparendos y, además, estar a paz y salvo en el RUNT y SIMIT.

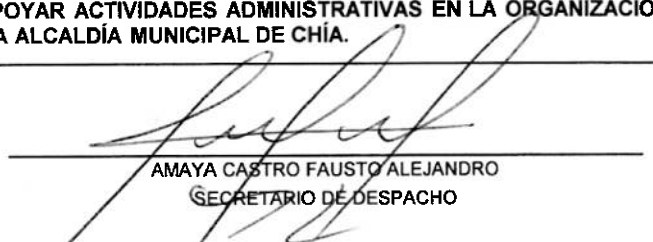
EXPERIENCIA: Con experiencia relacionada entre 0 a 12 meses en actividades administrativas en la organización de espacios y bienes y/o apoyo operativo como conductor.

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

5	4	3	2
ESPECÍFICO	ESPECÍFICO	GENERAL	GENERAL
Externo	Externo	Interno	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Operacional	Regulatorio	Operacional
Daño de elementos dispuestos o entregados para el cumplimiento del objeto.	Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días consecutivos	Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Accidente de tránsito, atropellos
Retraso en la ejecución de las actividades programadas y en la prestación del servicio	Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales	Pueda llegar a afectar las obligaciones y/o el equilibrio económico del contrato	Que se ve afectado el servicio y desarrollo de las obligaciones contractuales
2	2	2	2
3	2	3	2
5	4	5	4
medio	Bajo	Medio	Bajo
Contratista	Contratista	Entidad	Contratista
Actuar con prudencia y pericia, cumplimiento de las normas de tránsito y demás disposiciones.	Realizar trabajo en casa y/o suspensión del contrato	Lograr un consenso conforme cambios que se produzcan	Seguimiento a través de SOAT, pólizas extracontractuales y pólizas todo riesgo
3	1	1	1
2	1	1	1
5	2	2	2
Medio	Bajo	Bajo	Bajo
Sí	Sí	Sí	Sí
Entidad (supervisor) y contratista	Supervisor del contrato	Entidad y Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
Cuando ocurra el evento	Inmediato a la ocurrencia del evento	Inmediato a la ocurrencia del evento	Inmediato a la ocurrencia del evento
Hasta la terminación del contrato	Duración de la Incapacidad médica	1 día	Indefinido
Seguimiento por parte del supervisor al hecho generador	Seguimiento al hecho generador	Seguimiento a los cambios normativos	Seguimiento al hecho generador
Permanente	Semanal	Permanente	Permanente

JULIO CIJUEQUES //

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA									
	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)							CÓDIGO	GF01-01-FE02	
								VERSIÓN	N° 9 01/01/2021	
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL					FECHA	DD	MM	ANO	2024001895
							17	05	2024	
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POSIBLE A SOLICITAR										TIPO DE SOLICITUD
										INICIAL
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO										ADICIÓN (*)
										Valor
1	PRODUC	212	Administracion							16,886,800.00
	RUBRO CCPET	2121	SECCIÓN No.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	1108	LIBRE ASIGNACIÓN SERVICIOS RETENCIONES ICA							
	CPC	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.							16,886,800.00
TOTAL ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)										16,886,800.00
OBJETO DE LA SOLICITUD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y BIENES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA.									
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: 2024001095

20/05/2024

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA

CERTIFICA:

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

	Codigo	Descripción	Valor
PRODUC	212	Administracion	
RUBRO CCPET	2121	SECCIÓN No.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	
			16,886,800.00
FUENTE	1108	LIBRE ASIGNACIÓN SERVICIOS RETENCIONES ICA	16,886,800.00
CPC	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	
Total Disponibilidad:			16,886,800.00

Número(s) Banco de Proyectos:

OBJETO:

ESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y BIENES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA.

Son: DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/C

Dependencia SECRETARIA GENERAL

Responsable MUNICIPIO DE CHIA

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

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

Visto

Buena

Presupuesto

ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

23561272

Elaboró ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY

Modificó ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY

Imprimió VELANDIA VILLALOBOS SALFA YAMILE