

 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 OCTUBRE 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 COMO TÉCNICO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS CON NÓMINA Y LIQUIDACIÓN PRESTACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA.	IDONEIDAD: Se requiere una persona natural, técnica en Auxiliar Contable o Asistencia Administrativa, el cual deberá acreditar mediante diploma y/o acta de grado. EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto contractual de 0 a 12 meses, las cuales se deberán acreditar con la presentación de certificaciones y/o copia de contratos y su acta de terminación expedidos por la autoridad pública o privada.

 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) Brindar apoyo en las actividades del proceso de liquidación de nómina de los funcionarios de la administración municipal. 2) Brindar apoyar en la liquidación y realizar los procedimientos necesarios para efectuar la transmisión de los aportes a la seguridad social integral y parafiscales, a través del sistema integrado de seguridad social, con el fin de atender los requerimientos de ley. 3) Brindar apoyo en la actualización la información relacionada con las situaciones administrativas como: incapacidades, ingresos y retiros, licencias de luto, licencias de maternidad, licencias no remuneradas, traslados, vacaciones, comisiones de servicio de los funcionarios de la administración municipal. 4) Apoyar en la liquidación de situaciones administrativas como: nómina mensual, nómina de prima de servicios, prima de vacaciones, prima de navidad, procesos de retroactivos por incremento salarial, liquidación de retención en la fuente, cesantías e intereses de cesantías, relacionadas con el retiro de los funcionarios de la administración municipal, proyectando los correspondientes actos administrativos. 5) Apoyar en la elaboración resoluciones de vacaciones, aplazamiento, interrupción y demás situaciones conexas de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 6) Brindar apoyo en el trámite de recobro y seguimiento a las incapacidades, horas extras, estudio de libranzas, reintegros y devoluciones de nómina de los funcionarios de la administración municipal. 7) Brindar apoyo en la elaboración de informes o respuestas que se requieran sobre la liquidación de nómina, afiliaciones a seguridad social y demás que se le sean requeridas enmarcadas al objeto contractual.

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, la Constitución Política prevé en el artículo 2º 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 que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación ..." Que conforme al Artículo 315 de la Constitución Política, el corresponde al Alcalde Municipal dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Que la Constitución Política regula en el capítulo 2 del Título V la gestión del talento humano, por consiguiente, no es solo una necesidad organizacional, sino también un mandato constitucional. 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 Dirección de Función Pública la cual tiene como misión adoptar acciones para el mejoramiento del clima organizacional, orientar bajo los principios de eficacia, economía, igualdad, moralidad, celeridad, imparcialidad y publicidad el desarrollo de la función administrativa, así como acompañar, dirigir y gestionar las políticas, programas y proyectos relacionados con la selección, el registro y el control, la evaluación del desempeño, el sistema salarial y prestacional, la capacitación, el desarrollo, la seguridad y el bienestar social, dirigir y supervisar la implementación y el desarrollo del sistema de gestión de calidad en los procesos administrativos, en coordinación con las demás dependencias municipales, de acuerdo con las directrices establecidas por el

Departamento Administrativo de la Función Pública Nacional, asesorar a las entidades descentralizadas del municipio sobre la planificación, ejecución y adopción de las reformas administrativas internas, coordinar y asegurar la implementación y actualización del Sistema Único de Información de Personal –SUIP-, en la administración central del Municipio de Chía.

El Proceso de Administración del Talento Humano tiene como objetivo garantizar la provisión oportuna del recurso humano idóneo y competente para la operación eficaz, eficiente y efectiva de la Veeduría Distrital, y comprende todas las actividades relativas al ciclo de planeación, así como también, las acciones de depuración contable, análisis en materia administrativa, y apoyo en el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la administración de talento humano

De esta forma, los temas que tienen que ver con el desarrollo del talento humano se cumplen a través de planes y programas, mediante acciones individuales y colectivas; que además incluyen todas las actividades administrativas realizadas para atender los diversos conceptos de pago asociados a la nómina, bajo el cumplimiento y el desarrollo de las normas, directrices y procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.

Frente al postulado anterior, es importante resaltar que la seguridad social se debe observar no sólo como la obligación inherente a la entidad frente a sus empleados; sino como la protección que los mismos demandan de cada una de las políticas públicas establecidas en la materia.

Por tal motivo, el proceso de Talento Humano debe garantizar la elaboración oportuna de la liquidación de salarios, prestaciones sociales (primas, cesantías, vacaciones), aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y parafiscales y demás obligaciones de pagos a terceros, para efectuar el pago a los servidores vinculados a la planta de empleos de la Veeduría Distrital, y garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales; así como la elaboración de informes y documentos que soporten las actividades relacionadas con el cumplimiento de la normativa en la materia.

Que, con base a los objetivos propuestos, se hace necesario fortalecer el proceso de nómina y liquidación prestacional adelantados por la Dirección de Función pública, para ello se requiere contar con el apoyo de un Técnico en Auxiliar Contable o Asistencia Administrativa que cuente con experiencia relacionada de 0 a 12 meses.

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 II” se evidencia la necesidad incluida adelantada bajo el presente proceso.

Cordialmente,

FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General

NOMBRE

FIRMA

Elaboró: Jessica M. Santamaría 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
<i>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS CON NÓMINA Y LIQUIDACIÓN PRESTACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA.</i>	IDONEIDAD: Se requiere una persona natural, técnica en Auxiliar Contable o Asistencia Administrativa, el cual deberá acreditar mediante diploma y/o acta de grado. EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto contractual de 0 a 12 meses, las cuales se deberán acreditar con la presentación de certificaciones y/o copia de contratos y su acta de terminación expedidos por la autoridad pública o privada.

OBLIGACIONES
1. Brindar apoyo en las actividades del proceso de liquidación de nómina de los funcionarios de la administración municipal. 2. Brindar apoyar en la liquidación y realizar los procedimientos necesarios para efectuar la transmisión de los aportes a la seguridad social integral y parafiscales, a través del sistema integrado de seguridad social, con el fin de atender los requerimientos de ley. 3. Brindar apoyo en la actualización la información relacionada con las situaciones administrativas como: incapacidades, ingresos y retiros, licencias de luto, licencias de maternidad, licencias no remuneradas, traslados, vacaciones, comisiones de servicio de los funcionarios de la administración municipal. 4. Apoyar en la liquidación de situaciones administrativas como: nómina mensual, nómina de prima de servicios, prima de vacaciones, prima de navidad, procesos de retroactivos por incremento salarial, liquidación de retención en la fuente, cesantías e intereses de cesantías; relacionadas con el retiro de los funcionarios de la administración municipal, proyectando los correspondientes actos administrativos. 5. Apoyar en la elaboración resoluciones de vacaciones, aplazamiento, interrupción y demás situaciones conexas de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables. 6. Brindar apoyo en el trámite de recobro y seguimiento a las incapacidades, horas extras, estudio de libranzas, reintegros y devoluciones de nómina de los funcionarios de la administración municipal. 7. Brindar apoyo en la elaboración de informes o respuestas que se requieran sobre la liquidación de nómina, afiliaciones a seguridad social y demás que se le sean requeridas enmarcadas al objeto contractual.

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

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

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

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

La Secretaría solicitante 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 el mes de octubre 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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		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:	NOVIEMBRE DE 2024
SECRETARÍA QUE ELABORA EL ESTUDIO:	SECRETARÍA DE GENERAL- DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS CON NÓMINA Y LIQUIDACIÓN PRESTACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN 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 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, la Constitución Política prevé en el artículo 2º 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 que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación ..." Que conforme al Artículo 315 de la Constitución Política, el corresponde al Alcalde Municipal dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Que la Constitución Política regula en el capítulo 2 del Título V la gestión del talento humano, por consiguiente, no es solo una necesidad organizacional, sino también un mandato constitucional. 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 Dirección de Función Pública la cual tiene como misión adoptar acciones para el mejoramiento del clima organizacional, orientar bajo los principios de eficacia, economía, igualdad, moralidad, celeridad, imparcialidad y publicidad el desarrollo de la función administrativa, así como acompañar, dirigir y gestionar las políticas, programas y proyectos relacionados con la selección, el registro y el control, la evaluación del desempeño, el sistema salarial y prestacional, la capacitación, el desarrollo, la seguridad y el bienestar social, dirigir y supervisar la implementación y el desarrollo del sistema de gestión de calidad en los procesos administrativos, en coordinación con las demás dependencias municipales, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública Nacional, asesorar a las entidades descentralizadas del municipio sobre la planificación, ejecución y adopción de las reformas administrativas internas, coordinar y asegurar la implementación y actualización del Sistema Único de Información de Personal –SUIP-, en la administración central del Municipio de Chía. El Proceso de Administración del Talento Humano tiene como objetivo garantizar la provisión oportuna del recurso humano idóneo y competente para la operación eficaz, eficiente y efectiva de la Veeduría Distrital, y comprende todas las actividades relativas al ciclo de planeación, así como también, las acciones de depuración contable, análisis en materia administrativa, y apoyo en el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la administración de talento humano De esta forma, los temas que tienen que ver con el desarrollo del talento humano se cumplen a través de planes y programas, mediante acciones individuales y colectivas; que además incluyen todas las actividades administrativas realizadas para atender los diversos conceptos de pago asociados a la	

nómina, bajo el cumplimiento y el desarrollo de las normas, directrices y procedimientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.

Frente al postulado anterior, es importante resaltar que la seguridad social se debe observar no sólo como la obligación inherente a la entidad frente a sus empleados; sino como la protección que los mismos demandan de cada una de las políticas públicas establecidas en la materia.

Por tal motivo, el proceso de Talento Humano debe garantizar la elaboración oportuna de la liquidación de salarios, prestaciones sociales (primas, cesantías, vacaciones), aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y parafiscales y demás obligaciones de pagos a terceros, para efectuar el pago a los servidores vinculados a la planta de empleos de la Veeduría Distrital, y garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales así como la elaboración de informes y documentos que soporten las actividades relacionadas con el cumplimiento de la normativa en la materia.

Que, con base a los objetivos propuestos, se hace necesario fortalecer el proceso de nómina y liquidación prestacional adelantados por la Dirección de Función pública, para ello se requiere contar con el apoyo de un técnico en auxiliar contable o asistencia administrativa que cuente de 0 a 12 meses de experiencia relacionada, teniendo en cuenta que en la actualidad existe personal en la planta de personal, sin embargo este no es suficiente, conforme a la certificación expedida por la Dirección de Función Pública se requieren funcionarios que cuenten con la idoneidad y experiencia para brindar apoyo en esta labor, haciendo necesario un apoyo de personal externo, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos internos de la entidad, así como de entidades de orden nacional, si se requiere.

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 II” se evidencia la necesidad incluida adelantada bajo el presente proceso.

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 COMO TÉCNICO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS CON NÓMINA Y LIQUIDACIÓN PRESTACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Nombre - Producto
93000000	93150000	93151500	Administración Pública
80000000	80110000	80111500	Desarrollo de Recursos Humanos

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

Con base a los objetivos propuestos, se hace necesario la contratación de un apoyo técnico con el fin de fortalecer los procesos prestacionales y liquidación de nómina de los funcionarios de la administración municipal apoyando la respectiva proyección de su acto administrativo, apoyar la verificación y recopilación de la información relacionada a las situaciones administrativas presentadas con los funcionarios que requieran su liquidación, brindar apoyo en la elaboración de resoluciones de vacaciones, aplazamiento, interrupción y demás situaciones conexas a estas, además, apoyar el recobro y seguimiento a las incapacidades, horas extras, estudio de libranzas, reintegros y devoluciones de nómina de los funcionarios de la administración municipal, realizar los procedimientos que permitan la transmisión de los aportes a la seguridad social integral y parafiscales de los funcionarios 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

- Brindar apoyo en las actividades del proceso de liquidación de nómina de los funcionarios de la administración municipal.
- Brindar apoyar en la liquidación y realizar los procedimientos necesarios para efectuar la transmisión de los aportes a la seguridad social integral y parafiscales, a través del sistema integrado de seguridad social, con el fin de atender los requerimientos de ley.
- Brindar apoyo en la actualización la información relacionada con las situaciones administrativas como: incapacidades, ingresos y retiros, licencias de luto, licencias de maternidad, licencias no

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	3 de 8

- remuneradas, traslados, vacaciones, comisiones de servicio de los funcionarios de la administración municipal.
- Apoyar en la liquidación de situaciones administrativas como: nómina mensual, nómina de prima de servicios, prima de vacaciones, prima de navidad, procesos de retroactivos por incremento salarial, liquidación de retención en la fuente, cesantías e intereses de cesantías; relacionadas con el retiro de los funcionarios de la administración municipal, proyectando los correspondientes actos administrativos.
 - Apoyar en la elaboración resoluciones de vacaciones, aplazamiento, interrupción y demás situaciones conexas de conformidad con la normatividad y procedimientos aplicables.
 - Brindar apoyo en el trámite de recobro y seguimiento a las incapacidades, horas extras, estudio de libranzas, reintegros y devoluciones de nómina de los funcionarios de la administración municipal.
 - Brindar apoyo en la elaboración de informes o respuestas que se requieran sobre la liquidación de nómina, afiliaciones a seguridad social y demás que se le sean requeridas enmarcadas al objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES

- Concertar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
- Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
- Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
- Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, los cuales hacen parte integral del contrato.
- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
- Informar oportunamente al Municipio sobre cualquier eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
- Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
- Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
- Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos, en la plataforma SECOP II, si es caso
- Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en 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.
- 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:

- Expedir el registro presupuestal del contrato.
- Iniciar la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
- Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
- Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
- Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- 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: UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS contados a partir de la suscripción del inicio en la plataforma SECOP II, sin exceder el 20 de diciembre de 2024.

2.9 SUPERVISOR DEL CONTRATO: Directora de Función Pública.

2.10 PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Decreto Anti-tramites"; para los contratos de Prestación de

Servicios Profesionales y Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión no será obligatorio la liquidación del contrato, en tal sentido y acogiendo la normatividad vigente para el presente contrato se prescindirá de la liquidación del mismo.

3 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa, causal de prestación de servicios 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 COMO TÉCNICO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS CON NÓMINA Y LIQUIDACIÓN PRESTACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN 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
CPS-0399-2024	CINDY VANESA CONTRERAS BAUTISTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES DE LOS	\$ 16.620.000

		FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE FUNZA.	
CO1.PCCNTR.5712807	RAMIREZ BECERRA ESELENDY YARITH	PRESTAR SERVICIOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE NÓMINA Y PENSIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE LAS TIC DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PIEDECUESTA.	\$ 19,580,000.00

En este análisis encontramos, que durante los últimos años se han realizado al menos dos (02) contratos a nivel nacional con objeto y 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: SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$6.165.000.00).

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 presente contrato de la siguiente manera: DOS (2) pagos, así: UN (1) pago mes vencido, por la suma de CUATRO MILLONES CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE. (\$4.110.000), y un último pago hasta por la suma de DOS MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$2.055.000) por los días efectivamente ejecutados sin exceder el 20 de diciembre de 2024.

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: Se requiere una persona natural, técnica en Auxiliar Contable o Asistencia Administrativa, el cual deberá acreditar mediante diploma y/o acta de grado.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto contractual de 0 a 12 meses, las cuales se deberán acreditar con la presentación de certificaciones y/o copia de contratos y su acta de terminación expedidos por la autoridad pública o privada.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurred)	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	Operacional	Accidente laboral durante la realización de las labores descritas en el contrato.	Se afecta la prestación del servicio y puede causar retraso en el desarrollo contractual.	2	3	5	Medio	Entidad	Seguimiento a través de ARL y áreas encargadas.	1	1	2	Bajo	Si	Entidad y Supervisor del contrato	Inmediato a la ocurrencia del evento	1 Día	Reporte del accidente laboral ante el organismo pertinente	Permanente

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	ESTUDIO PREVIO Y ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACIÓN DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-77-V3
		PÁGINA	8 de 8

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

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

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

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

10. ANEXOS

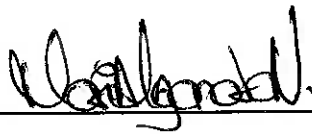
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta

APROBÓ:
FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General

REVISÓ:
MARIA ALEJANDRA NAVARRETE ARTUNDUAGA
Directora Función Pública

ELABORÓ:
JESSICA M. SANTAMARÍA C
Profesional Contratista – Secretaría General


FIRMA


FIRMA


FIRMA



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHÍA

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

DEPENDENCIA SOLICITANTE

SECRETARIA GENERAL

FECHA

DD

MM

ANO

01

11

2024

CÓDIGO

GF01-01-FE02

VERSIÓN

Nº 9 01/01/2021

2024003066

AFECCIÓN PRESUPUESTAL POSIBLE A SOLICITAR

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

	Rubro	Descripción
RUBRO CCPET	212	ADMINISTRACION
RUBRO CCPET	2121	SECCION 03-DESPACHO DEL ALCALDE
RUBRO CCPET	21212.1.2	Adquisición de bienes y servicios
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02	Adquisición de servicios
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN
CPC	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.

TIPO DE SOLICITUD

INICIAL

ADICIÓN (*)

Valor

6,165,000.00

6,165,000.00

TOTAL ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

6,165,000.00

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS CON NÓMINA Y LIQUIDACIÓN PRESTACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN 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

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARIO DE DESPACHO

Sec. General



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: 2024002531

07/11/2024

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA

CERTIFICA:

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

	Codigo	Descripción	Valor
RUBRO CCPET	212	ADMINISTRACION	
RUBRO CCPET	2121	SECCION 03-DESPACHO DEL ALCALDE	
RUBRO CCPET	21212.1.2	Adquisición de bienes y servicios	
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02	Adquisición de servicios	
RUBRO CCPET	21212.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	6,165,000.00
FUENTE	1101	LIBRE ASIGNACIÓN	6,165,000.00
CPC	83990	Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	
Total Disponibilidad:			6,165,000.00

Número(s) Banco de Proyectos:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS CON NÓMINA Y LIQUIDACIÓN PRESTACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA

Son: SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL 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

Alvarado Silva Nubia Rosmery

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

Elaboró ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY
Modificó ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY
Imprimió ALVARADO SILVA NUBIA ROSMERY

VERIFICACIÓN Y CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

OBJETO DEL PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS CON NÓMINA Y LIQUIDACIÓN PRESTACIONAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CHÍA.

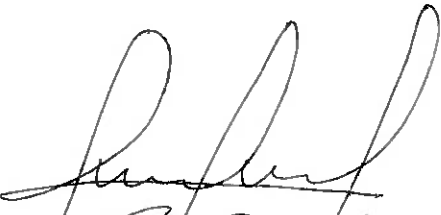
PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$6.165.000.00).

PROPONENTE: INGRID TATIANA RINCÓN PEREZ C.C. N° 1.073.525.889 DE FUNZA.

IDONEIDAD	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
Se requiere una persona natural, técnica en Auxiliar Contable o Asistencia Administrativa, el cual deberá acreditar mediante diploma y/o acta de grado.	- <i>Diploma de grado técnico en asistencia administrativa expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA de fecha 12 de noviembre de 2015.</i>
EXPERIENCIA	CUMPLE (X) / NO CUMPLE ()
El oferente deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto contractual de 0 a 12 meses, las cuales se deberán acreditar con la presentación de certificaciones y/o copia de contratos y su acta de terminación expedidos por la autoridad pública o privada.	- CERTIFICACIÓN ARDICON JYC SAS <i>Cargo: Asistente de Apoyo Contable</i> <i>Desde el 02/02/2017 hasta el 30/12/2020</i> TIEMPO TOTAL CERTIFICADO: Cuarenta y seis (46) meses y veintinueve (29) días.

De la anterior verificación se determina que **INGRID TATIANA RINCÓN PEREZ** identificada con la C.C. N° 1.073.525.889 de Funza, cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia establecidos en los documentos previos para satisfacer la necesidad, quedando certificado a través del presente documento, en ejercicio de la delegación contenida en el Manual de Contratación del Municipio de Chía, adoptado por Decreto N° 509 de 2024.

Dado en Chía, en el mes de noviembre de 2024.



FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General

Proyecto: Jessica M. Santamaría C
Profesional contratista – Secretaría General