

ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT



#TodosSomosGirardot

**LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA -
TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE GIRARDOT – CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que, revisado el manual de funciones y requisitos de la planta de personal establecida para los empleados y trabajadores del **MUNICIPIO DE GIRARDOT**, no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de OBJETO: **“CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO EN LA OFICINA DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT - CUNDINAMARCA”**.

Que por lo anterior se hace necesario contratar a una persona que cumpla con las actividades antes descritas.

Dada en Girardot, a los Veintiocho (28) días del Mes de **Octubre** del **2022**

ELIZABETH DELGADO LEGUIZAMON
Profesional Universitario Código 219 Grado 05

ESTUDIOS PREVIOS

Conforme lo estipulado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, y las directrices de Colombia Compra Eficiente, se realizan los presentes estudios previos, lo cuales contienen los siguientes elementos:

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución, los fines del Estado son servir a la comunidad, promover la prosperidad general y realizar las obras que demanda el progreso social.

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, adicionada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La citada Ley así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y servir a la comunidad.

La Administración Municipal es la parte básica de la organización estatal, teniendo por objeto cumplir con los fines esenciales de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en nuestra Constitución. La Alcaldía Municipal de Girardot en su Plan de Desarrollo "GIRARDOT ES DE TODOS VISION 2040" tiene inscrito en el Banco de programas y proyectos de inversión en el proyecto: **Fortalecimiento de la gestión y resultados a nivel territorial en la Alcaldía de Girardot, Cundinamarca. Eje No. 4:** Girardot, Modelo de administración pública. **Sector No. 4.1:** Fortalecimiento de la capacidad institucional. **Programa No. 4.1.1:** Fortalecimiento de la capacidad institucional. **Subprograma No. 4.1.1.3:** Finanzas Transparentes y Sostenibles.

Conforme el Plan de Desarrollo de la actual administración y de acuerdo al certificado de viabilidad del Banco de Proyectos y Certificado de viabilidad para la ejecución de un proyecto de inversión, se cuenta con un proyecto que permite dar cumplimiento a las metas establecidas. Que dentro del Certificado de viabilidad para la ejecución de un proyecto de inversión se encuentra descrito en el rubro presupuesto: "ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SANEAMIENTO CONTABLE Y EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT - CUNDINAMARCA" y la meta producto "REALIZAR 4 ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION Y RESULTADOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA".

La Secretaria de Hacienda como función misional debe contar con personal que cumpla las actividades necesarias para dar cumplimiento a cabalidad con los programas y proyectos de la Administración Municipal, encaminados al logro de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo, y para ello debe adelantar el proceso de contratación necesario para realizar las actividades relacionadas con el direccionamiento integral de los procesos administrativos y financieros, que le permitan a la administración mejorar su gestión y adecuar su estructura administrativa, para el desarrollo eficiente de sus competencias, dentro de sus límites financieros.

La administración municipal a través de la secretaria de Hacienda busca que los contribuyentes cumplan con los deberes formales y sustanciales derivados de los tributos municipales, en forma exacta y oportuna. Teniendo en cuenta la importancia de la oficina de impuestos municipales es imperante el fortalecimiento, actualización e implementación de los procesos de fiscalización para la eficiencia en el recaudo de los tributos en el Municipio de Girardot, la Secretaria de Hacienda debe contar con el personal adecuado que apoye en los procedimientos relacionados con las aperturas, cancelaciones y actualizaciones de los establecimientos de comercio, apoyar en la proyección dentro de los términos legales las respuestas a los oficios e e-mail referentes a las inscripciones, cancelaciones y actualizaciones solicitados por los contribuyentes de Industria y Comercio, atender en ventanilla a los contribuyentes cuando se requiera para la facturación y liquidación de los impuestos y a su vez atender a los contribuyentes con el fin de solucionar sus inquietudes, quejas o reclamos; o direccionarlos con el funcionario competente para que este los resuelva, contribuir con la actualización de los datos del registro de información tributaria (RIT) de los contribuyentes de industria y comercio y predial y demás impuestos y apoyar en las diferentes actividades de la oficina de impuestos.

En consecuencia, dentro del personal de planta vinculado a esta dependencia no existe el perfil que permita satisfacer la necesidad, por tanto, se hace necesaria la contratación de una persona que cumpla con el siguiente perfil:

Se requiere contratar con una persona natural y/o jurídica con estudios a nivel TECNICO Y/O ESTUDIANTE EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS con por lo menos Quinto Semestre, en el área de las Ciencias Económicas, Administrativas y Contables y/o afines, para que preste sus servicios en el DESPACHO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. Deberá ser una persona natural que cuente con la experiencia minina de Ocho (8) MESES en la ejecución de actividades relacionadas a la del objeto del presente Estudio Previo.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO EN LA OFICINA DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT – CUNDINAMARCA.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución será de 2 MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio.

3.2. LUGAR DE EJECUCION

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el Municipio de Girardot, en la SECRETARIA DE HACIENDA.

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto del contrato, se tendrán que cumplir las siguientes obligaciones:

A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Atender en ventanilla a los contribuyentes cuando se requiera para la facturación y liquidación de los impuestos.
- Contribuir con la actualización de los datos del registro de información tributaria (RIT) de los contribuyentes de industria y comercio y predial y demás impuestos.
- Atender a los contribuyentes con el fin de solucionar sus inquietudes, quejas o reclamos; o direccionarlos con el funcionario competente para que este los resuelva.
- Realizar mensualmente el informe digital de los PQRS que se recepcionan a través de la página de la administración, dirigido a la Oficina de Atención al Usuario de la Alcaldía Municipal.
- Apoyar en los procedimientos relacionados con las aperturas, cancelaciones y actualizaciones de los establecimientos de comercio.
- Apoyar en la proyección dentro de los términos legales las respuestas a los oficios e e-mail referentes a las inscripciones, cancelaciones y actualizaciones solicitados por los contribuyentes de Industria y Comercio.
- Presentar informes de las actividades que le sean requeridos a través del supervisor de conformidad con lo establecido en el contrato.
- Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del objeto contractual.

B. OBLIGACIONES GENERALES

- Contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de GIRARDOT ES DE TODOS VISION 2040.
- Atender con especial diligencia los requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual que haga el supervisor.
- Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la misma ejecución o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que le indiquen los originales que se produzcan.
- Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético.
- Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la

Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud a lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada.

- 6. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor.
- 7. Guardar la debida confidencialidad de los procesos y procedimientos del municipio y reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
- 8. Responder por la calidad de los servicios prestados.
- 9. Presentar informe mensual al supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.
- 10. Presentar mensualmente la cuenta de cobro o su documento equivalente, dependiendo el régimen tributario al que pertenezca el contratista.
- 11. Informar al municipio el cambio del régimen tributario cuando a ello hubiere lugar.
- 12. Solicitar al supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo, las modificaciones contractuales que se requieran de conformidad con la naturaleza del contrato y sus condiciones fácticas serán acordadas entre el supervisor y el contratista.
- 13. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.
- 14. Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné, prendas identificativas o bienes y propender por el buen nombre del municipio.
- 15. Suscribir el acta de liquidación, previa terminación del contrato, si hubiera lugar a ello.
- 16. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

- 1. Facilitar al contratista las condiciones (suministro de información, documentación y demás elementos), que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.
- 2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas.
- 3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en menor tiempo posible, los documentos correspondientes a la ejecución del contrato.
- 4. Cancelar el respectivo pago, con oportunidad, y conforme a la forma de pago estipulada, a fin de garantizar la buena marcha del contrato.
- 5. Realizar la supervisión del contrato por medio del supervisor designado.

3.5. SUPERVISION

La supervisión del contrato será ejercida por el SECRETARIA DE HACIENDA CODIGO 020 GRADO 01.

Función que ejercerá en los términos de la Ley 1474 de 2011 y que consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato.

Conforme a lo preceptuado en el Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el ejercicio de las facultades y deberes de los supervisores implica el seguimiento al ejercicio de las obligaciones a cargo del contratista.

Es por lo anterior que en ejercicio de la función de supervisión, se deberán desarrollar las principales actividades que se enuncian a continuación:

1. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
 2. Serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
 3. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de legalización antes de iniciar la ejecución del contrato.
 4. Suscribir las actas de ejecución del contrato (Acta de inicio e informe de supervisión).
 5. Velar porque el expediente del contrato se encuentre en forma cronológica, debidamente foliado, y se encuentren la totalidad de las actuaciones soporte del presente proceso contractual.
 6. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.
 7. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.
 8. Constatar con inmediatez los bienes objeto del contrato.
 9. Vigilar que la ejecución del contrato se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: El objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago.
 10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye, la verificación de las especificaciones técnicas de los bienes contratados.
 11. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
 12. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.
 13. Sustentar las decisiones que se adopten por su parte frente al desarrollo del contrato.
 14. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del contrato.
 15. Estudiar y elaborar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato.
 16. Avisar al ordenador del gasto dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia de los hechos y por escrito, sobre cualquier retraso o incumplimiento de las obligaciones, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.
 17. Prestar asesoría al contratista sobre la mejor manera de cumplir con sus obligaciones, informándolo sobre los trámites y procedimientos de la entidad.
 18. Elaborar y suscribir el acta de terminación y liquidación respectiva.
- Por lo anterior y de conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, modificadorio del numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 (Código único Disciplinario) se advierte que además del deber de diligencia y cuidado en el desarrollo de las actividades como supervisor y la prohibición de incumplir con las funciones designadas en desarrollo de la supervisión, y demás deberes frente a la contratación estatal, la ley disciplinaria señala como falta gravísima, que podría culminar en la destitución de cargo o función:
- "(...) 34. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento".*

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor de contrato es de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$4.200.000) MCTE.

Para efectos de determinar dicho valor se tuvo en cuenta lo determinado en el Análisis del Sector que se

plasma en el presente documento.

5. FORMA DE PAGO

El Municipio cancelará al contratista de la siguiente forma:

Dos (02) pagos mensuales durante el término de ejecución de dos (2) meses, cada uno por un valor de **DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$2.100.000) MCTE**, contados a partir del acta de inicio, previa presentación de los siguientes documentos:

Para cada pago: 1. Lista de chequeo, 2. Hoja de ruta, 3. Informe de actividades, 4. Informe de supervisión, 5. Cuenta de cobro o factura, 6. Comprobante de egreso de la cuenta anterior, 7. Planilla de pago a Seguridad Social.

Para el primer pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: 1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal, 2. Contrato, 3. Registro Presupuestal, 4. Acta de Inicio, 5. Certificado de estar exento a la retención en la fuente, 6. Afiliación a Administradora de Riesgos Labores. 7. Certificado de Cuenta Bancaria.

Para el último pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: 1. Acta de Terminación y Liquidación.

PARAGRAFO PRIMERO. Los pagos del presente contrato estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Anual de Caja PAC.

6. IMPUTACION PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se imputara con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al presente estudio previo.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación directa, específicamente en la causal señalada en el Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajo artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales"*

De igual manera se fundamenta en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el cual establece:

"(...) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo 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. (...)"

9. CLASE DE CONTRATO

El contrato a celebrar es un Contrato de Prestación de Servicios De Apoyo a la Gestión.

10. CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La dependencia realizará el análisis correspondiente a la hoja de vida del contratista, verificando que cumpla con el perfil requerido y dejará constancia de que el contratista cuenta con la idoneidad para la ejecución del objeto contractual.

11. REQUISITOS HABILITANTES

El contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Propuesta, en la cual se incluye la declaración de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.
1. Hoja de vida del SIGEP
2. Formato único de declaración de bienes y rentas
3. Cedula
4. Definición de situación militar (si aplica)
5. Tarjeta profesional (si aplica)
6. Vigencia tarjeta profesional (si aplica)
7. RUT (Actualizado)
8. Certificado de antecedentes (De Procuraduría, Contraloría, Policía, medidas correctivas, consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años – si aplica)
9. Certificados de estudio (si aplica)
10. Certificados de experiencia (si aplica)
11. Certificado de afiliación a Seguridad Social en Salud y Pensión
12. Certificado Médico -Ocupacional

12. ANÁLISIS DEL RIESGO					
Nº	TIPO DE RIESGO	FUENTE O PELIGRO (CAUSA)	RIESGO (RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	RESPONSABLE	ESTIMACIÓN SUBJETIVA DEL RIESGO SIN CONTROLES PROBABILIDAD
1	Riesgo Económico Comercial	Incumplimiento por parte de la entidad del pago pactado al contratista en los plazos previos.	Pérdidas económicas para el contratista derivadas de la falta de pago de la entidad.	La Entidad	Baja
2	Riesgo Legal	Conversión del contrato de Prestación de Servicios a Relación Laboral	Que la entidad se vea obligada a pagar remuneraciones no pactadas diferentes a la establecida inicialmente en el contrato, como pago de indemnizaciones por incumplimiento de obligaciones laborales.	La Entidad	Baja
3	Riesgo de operación	Enfermedad ruinosa o muerte del prestador del servicio, acarreando la terminación del contrato en virtud del carácter intuitu personas del mismo.	Nueva contratación que implicara la interrupción de las actividades que integran el objeto contractual, ocasionando con ello un atraso y represión de las actividades asignadas al contratista.	La Entidad y el Contratista	Baja
4	Riesgo Legal	Cumplimiento defectuoso por parte del contratista del objeto del contrato	Aumento en los costos del contrato para la entidad.	El Contratista	Baja

13. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015:

“En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.”

Y que la estimación del riesgo es baja; así como dada la naturaleza, el valor, el plazo y la forma de pago del contrato, el municipio no exigirá garantías.

14. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Comercial.

15. ANÁLISIS DEL SECTOR

A. ASPECTOS GENERALES

a. Económico. La información de procesos anteriores revela que el municipio cuenta con un número

limitado de personas que presten los servicios aquí requeridos. Igualmente, se denota que la mayoría de los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot.

b. Técnico. El servicio aquí requerido debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los presentes estudios.

c. Regulatorio. El proceso se lleva a cabo de acuerdo a La ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y reglamentarias, en especial las que regulan la contratación directa.

B. ESTUDIO DE LA OFERTA

a. ¿Quién vende? Como se estableció en el punto anterior, los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot, y cuentan idoneidad para ejecutar el objeto contractual.

b. ¿Cuál es la dinámica del servicio? De acuerdo a la información obtenida en procesos anteriores con similar objeto se denota que los contratistas son quienes prestan directamente el servicio. Igualmente, en un alto porcentaje los contratistas han cumplido el objeto contractual sin inconveniente alguno.

C. ESTUDIO DE LA DEMANDA

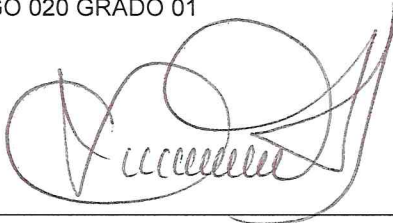
a. ¿Cómo ha adquirido la Entidad en el pasado el servicio? Para este tipo de procesos, el municipio ha empleado la modalidad de contratación directa.

b. ¿Cómo adquirieren las Entidades el servicio? La gran mayoría de entidades consultadas han adquirido este tipo de servicios por contratación directa.

Para determinar el valor de la prestación del servicio se tuvo en cuenta los contratos realizados anteriormente por la entidad; así el perfil del contratista, cuya idoneidad permite garantizar la adecuada ejecución del contrato.

16. FIRMA

LILIANA ESPERANZA ORJUELA CUBIDES
SECRETARIA DE HACIENDA CODIGO 020 GRADO 01



17. FECHA

28 de Octubre de 2022

Revisó: 
ALEJANDRA VICTORIA DUQUE MOLINA
Asesor Jurídico Secretaria de Hacienda


Proyecto:
YISETH VANESA DEVIA SUAREZ
Contratista

COLOMBIA - CUNDINAMARCA  ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código : GFR12
	FORMATO: SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Versión : V2
		Año : 2022
		COPIA CONTROLADA

FECHA DE SOLICITUD				SOLICITUD No.
	DÍA	MES	AÑO	51112562

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	03. SECRETARIA DE HACIENDA
CCPET	2.3.2.02.02.009.4599002.91113.487.1001
META	487. Realizar 4 estrategias para el fortalecimiento de la gestion y resultados de la secretaria de Hacienda
FUENTE	1001 IMPUESTOS
BPIN	2021253070003
NOMBRE SECRETARIO DE DESPACHO O JEFE DE DEPENDENCIA	LILIANA ESPERANZA ORJUELA CUBIDES

ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SE SOLICITA COMO REQUISITO PREVIO EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL CON EL FIN DE GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE APROPIACION PRESUPUESTAL DISPONIBLE Y LIBRE DE AFECTACION PARA PODER ASUMIR UN COMPROMISO

2. DESCRIPCIÓN:

CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO EN LA OFICINA DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT - CUNDINAMARCA

3. VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA:

VALOR (\$)	4,200,000 ✓
LETRAS	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ✓

4. PLAZO

2 MESES ✓

5. VISTO BUENO AUTORIZADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO Y EL SECRETARIO DE DEPENDENCIA


JOSE FRANCISCO LOZANO SIERRA
ORDENADOR DEL GASTO
ALCALDE MUNICIPAL


LILIANA ESPERANZA ORJUELA CUBIDES
SECRETARIA DE HACIENDA

V.B. ASESOR DESPACHO DEL ALCALDE


ELABORO

YISETH VANESA DEVIA SUAREZ

DIS-2022002695

Nit: 890680378-4

martes, 1 de noviembre de 2022

EL SECRETARIA DE HACIENDA - SECCION DE PRESUPUESTO

CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2022 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

OBJETO		
CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO EN LA OFICINA DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT - CUNDINAMARCA.		
RUBRO - FUENTE	NOMBRE	VALOR
SECT: 45	Gobierno Territorial	
PROG: 4599	Fortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorialGOBIERNO TERRITORIAL	
PROD: 4599002	Servicio de saneamiento fiscal y financieroGOBIERNO TERRITORIALFortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial	
CPC: 91113	Servicios financieros y fiscales de la administracion publicaSERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALESSERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y OTROS SERVICIOS PRESTADOS A LA COMUNIDAD EN GENERAL	
META: 487	SERVICIOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE AFILIACION OBLIGATORIA	
BPIN: 2022253070003	Realizar 4 estrategias para el fortalecimiento de la gestion y resultados de la secretaria de Hacienda	
2.3.2.02.02.009.4599002.	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	4,200,000.00
91113.487.1001	Servicios para la comunidad, sociales y personales - FUENTE: 1001-IMPUESTOS	
TOTAL CDP		4,200,000.00

SON:

CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MC.

SOLICITANTE	
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
RESPONSABLE:	LILIANA ESPERANZA ORJUELA CUBIDES
CARGO:	SECRETARIA DE HACIENDA

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta:

01/12/2022



LILIANA ESPERANZA ORJUELA CUBIDES

SECRETARIA DE HACIENDA

Elaboró ANDREARE

Modificó:

