

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: ABS-R-16	
	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02	
	CERTIFICADO AUSENCIA DE PERSONAL	Aprobación: 31-01-2022	

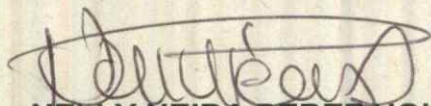
100.36

LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE

CERTIFICA:

Que dentro de la Planta de personal del Concejo Municipal De Yopal, establecida mediante el acuerdo 006 de 2001, y la resolución 018 del 09 de febrero de 2016 (Por medio del cual se ajusta el Manual específico de Funciones y competencias laborales de los empleos del concejo municipal de Yopal) y la Resolución 125 del 8 de noviembre de 2019 (por la cual se realizan las equivalencias entre estudios y experiencia para los cargos de la planta del personal del Concejo Municipal, en los términos del artículo 25 del Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005", y Resolución No. 003 de 18 de enero de 2023 "Por medio del cual se modifica la resolución 018 de 2016, actualizando el marco normativo del manual específicos de funciones y competencias laborales de empleo del Concejo Municipal de Yopal" y se incorporan al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos del Concejo Municipal de Yopal; el CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL no cuenta con personal suficiente para: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL"**.

La presente se expide a los veintidós (22) días del Mes de junio de 2023.


NELLY NEIRA PÉREZ HOLGUIN
 Secretaria General

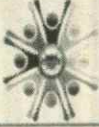
Proyectó: Juliana Pérez
 Cargo: profesional contratado

Revisó: Lida Mora
 Cargo: profesional contratado

Revisó: Rusbin Mogollón
 Cargo: Profesional Contratado

GESTIÓN DOCUMENTAL
 Original. Destinatario
 Copia archivo CMY



 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL INCLUYENTE Y PARTICIPATIVO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: ABS-R-35	
	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02	
	CERTIFICADO PLAN DE ADQUISICIONES	Aprobación: 31-01-2022	

100.36

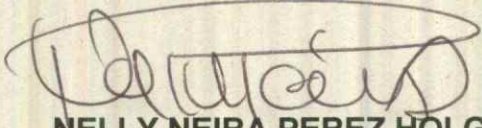
LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL CASANARE

CERTIFICA QUE:

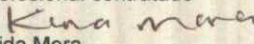
Que en el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2023, se encuentra registrado el código y descripción que se relaciona a continuación, para el cumplimiento del objeto contractual: **“PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL”**.

Código UNSPSC	Descripción
80111601	ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL

Se expide la presente solicitud a los veintidós (22) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023).

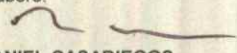
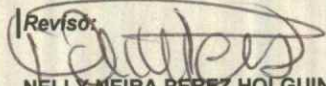

NELLY NEIRA PEREZ HOLGUIN
 Secretaria General


 Proyectó: Juliana Pérez
 Cargo: profesional contratado


 Revisó: Lida Mora
 Cargo: profesional contratado


 Revisó: Rusbin Mogollón
 Cargo: Profesional Contratado

GESTIÓN DOCUMENTAL
 Original. Destinatario
 Copia archivo CMY

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: ABS-R-12				
	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		Versión: 02				
	ANEXO ESTUDIO DE MERCADO		Aprobación: 31-01-2022				
Fecha: 22-06-2023							
NIVEL:	Para desarrollar el objeto contractual se requiere de una persona natural con título de bachiller con experiencia general o específica igual o superior a SEIS (06) MESES.						
CATEGORIA:	ASISTENCIAL						
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL".						
PLAZO:	CUATRO	4	MESES	0	DÍAS		
El Concejo Municipal de Yopal realizó un estudio de mercado para determinar los valores de los topes máximos para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo para la Gestión del año 2023, basado en perfiles (categorías y nivel) teniendo en cuenta la experiencia general y específica del personal, así mismo se verificó con las tarifas manejadas por otras Administraciones, como la Gobernación de Casanare y la Alcaldía de Yopal, además del precio histórico manejado en el Concejo Municipal. Esto con el fin de mantener un precio normalizado para esta zona del País. Para el caso, se requiere contar con una persona natural con título de bachiller experiencia general o específica relacionada con el objeto y/o las actividades a contratar igual o superior a SEIS (06) MESES. Para el presente proceso contractual se estima la suma de \$6.800.000							
Los componentes que integran el valor total de los honorarios fijados, está constituido por los siguientes factores							
DESCRIPCION		PARCIAL		SUB-TOTAL		TOTAL	
REMUNERACION POR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN							
REMUNERACION		\$1.700.000,00				\$ 6.800.000	
TOTAL							
INGRESO BASE DE COTIZACION		1SMLMV		1.160.000,00		1.160.000,00	
APORTES							
Salud		12,50%		145.000		580.000,00	
Pensión		16,00%		185.600		742.400,00	
Riesgos		0,52%		6.055		24.220,80	
TOTAL APORTES SEGURIDAD SOCIAL				336.655		1.346.621	
DESCUENTO PARA INDEPENDIENTES							
RTE FUENTE		0,00%		0,00		0,00	
IMPUESTOS MUNICIPALES							
ESTAMPILLA PRO-CULTURA		1,00%		17.000,00		68.000,00	
ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR		3,00%		51.000,00		204.000,00	
				68.000,00		272.000,00	
TOTAL HONORARIOS				1.295.344,80		5.181.379,20	
Elaboró:  DANIEL CASADIEGOS Profesional contratado							
Revisó:  NELLY NEIRA PEREZ HOLGUIN Secretaria General							
 							

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: ABS-R-02	
	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02	
	ESTUDIO PREVIO	Aprobación: 31-01-2022	

100.36

ENTIDAD QUE PROYECTA	CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL
FECHA	2023-06-22
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL".
No ESTUDIO PREVIO	2023-056

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Presidenta del Concejo Municipal de Yopal, en atención a lo consagrado en el Artículo 25, numerales 7 y 12 de la ley 80 de 1993, y a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, compilatorio del Art. 20 del Decreto 1510 de 2013, a través del presente escrito deja constancia de los Estudios y Documentos previos que justifican la necesidad de suscribir un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES para desarrollar el objeto **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL".**

El proceso de contratación se encuentra contemplado dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2023.

La modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Los artículos 2.2.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 establecen que la Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo y de otro lado que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso.

El Concejo Municipal, de Yopal es una corporación pública de elección popular que cuenta con 17 miembros cabildantes, que gozan de autonomía para la administración de sus propios asuntos dentro de los límites de la Constitución, las leyes y las demás disposiciones que la desarrollan y complementan.

Según el acta No. 088 de 07 de Junio de 2022 en sesión de la misma fecha, se eligió a la Honorable Concejal LUZ MERY NIÑO CHAPARRO como presidenta de la Corporación, quien posteriormente se posesiono mediante acta de libro de posesión No. 002 de 22 de diciembre de 2022, asumiendo las funciones establecidas en la ley y en los actos administrativos como presidente del Concejo Municipal de Yopal.

La estructura orgánica del Concejo Municipal está conformada por los 17 cabildantes y 3 funcionarios públicos, los cuales desempeñan funciones propias de su cargo como son la secretaria general, secretaria ejecutiva y un auxiliar de servicios generales, por lo que su planta de personal no

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: ABS-R-02	
	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02	
	ESTUDIO PREVIO	Aprobación: 31-01-2022	

100.36

cuenta con funcionarios suficientes, de apoyo a la gestión, técnicos y auxiliares que desempeñen funciones administrativas, financieras, contables, jurídicas, de archivo y demás servicios esenciales para el normal funcionamiento de la Corporación.

El cabildo atendiendo las normas a su cargo elige para un periodo fijo anual la persona para desempeñar el Cargo de Secretario(a) General a quien le corresponde entre otras funciones: "organiza el funcionamiento de la corporación, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos; asistir a las sesiones plenarias, radicar y repartir a las comisiones los proyectos de acuerdo, registrar, cronometrar y certificar la asistencia de los concejales etc.

En ejercicio de la gestión administrativa la Secretaria Ejecutiva debe emitir diversos documentos, dar respuesta a peticiones, consolidar la información relacionada con el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo durante cada vigencia, entre ellos la relación de proposiciones presentadas por los corporados, los proyectos de acuerdo, debates de control político, entre otros.

Dichas actividades demandan gran cantidad de tiempo que sumado al término que debe permanecer la funcionaria en las sesiones del Concejo que se desarrollan todos los días en los periodos establecidos resultan limitando el cumplimiento en los términos que se requieren.

Es por esto, que la entidad requiere vincular por contrato de prestación de servicios a una persona natural que apoye la gestión administrativa de la secretaria general permitiendo así el desarrollo oportuno de las funciones a su cargo.

Para esto, se requiere contar con una persona natural con título de bachiller y con experiencia igual o superior a SEIS (06) MESES.

2. ANALISIS DEL SECTOR

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato en el cual el contratista va a prestar directa y personalmente el servicio contratado, no existen condiciones que evidencien la necesidad de llevar a cabo un análisis del sector económico.

2.1 INTERVENTORIA Y/O SUPERVISION:

Teniendo en cuenta el objeto a desarrollar no resulta necesario contratar interventoría; para efectos de supervisión y teniendo en cuenta que no se requiere de personal de apoyo para las actividades de la misma, esta deberá ser ejercida por la Secretaria General del Concejo Municipal de Yopal, siguiendo las disposiciones establecidas en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que los modifiquen, complementen o adicionen.

3. DEFINICION TECNICA

3.1 DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR:

Se requiere de la contratación de una persona natural para: **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL"**.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: ABS-R-02	
	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02	
	ESTUDIO PREVIO	Aprobación: 31-01-2022	

100.36

3.1.1 ALCANCE DEL OBJETO:

“PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL”.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

1. Apoyar en la clasificación, Identificación y organización cada uno de los expedientes que se generen por la Corporación.
2. Apoyar en la foliación a cada expediente ya organizado con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
3. Apoyar en la elaboración de la hoja de ruta a cada serie organizada.
4. Apoyar en la realización del aislamiento del material documental (limpieza superficial de las unidades de conservación – cajas, carpetas y entrepaños).
5. Apoyar en la realización de la descripción a las unidades de conservación ya intervenidas (cajas y carpetas).
6. Apoyar en la realización del respectivo inventario en el formato (FUID) y digitalización de cada expediente ya organizado.
7. Apoyar las actividades de implementación, fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG –SST de acuerdo a las recomendaciones del profesional de apoyo en SG- SST.
8. En el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe propender por aplicar las sugerencia y recomendaciones que la Oficina de Control Interno de Gestión y la secretaria general impulsan para el fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión MECI – CALIDAD.
9. Presentar informe mensual de ejecución de actividades con Vo.Bo. del Supervisor designado, con los correspondientes soportes de ejecución en medio magnético y los que acrediten el pago de seguridad social y riesgos laborales, en los términos consagrados en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, artículo 2 de la ley 1562 de 2012 y artículo 135 de la ley 1753 de 2015.
10. Dar aplicación al código de integridad establecido por la entidad.
11. Las demás actividades que le son asignadas por la supervisión relacionadas con la naturaleza y el objeto del contrato.

4. SOPORTE TECNICO Y ECONOMICO:

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

Se requiere de la contratación de una persona natural, una persona natural con título de bachiller y experiencia relacionada con el objeto y/o las actividades a contratar igual o superior a SEIS (06) MESES **“PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL”.**

4.2 CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

80111601 – ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: ABS-R-02	
	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02	
	ESTUDIO PREVIO	Aprobación: 31-01-2022	

100.36

4.3 SOPORTES TECNICOS:

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, la secretaria general del concejo de Yopal certifica que: en la entidad no existe personal de planta idóneo y suficiente para prestar el servicio a contratar.

4.4 SOPORTES LEGALES:

La ejecución de estas actividades se encuentra soportada legalmente así:

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Ley 1474 de 2011

Decreto 019 de 2012

Decreto 1082 de 2015

4.5 SOPORTES AMBIENTALES:

No aplica

4.6 SOPORTE ECONÓMICO:

El presupuesto estimado para el desarrollo del objeto contractual con la experiencia exigida en el concejo municipal de Yopal es el siguiente: persona natural con título de bachiller y con experiencia igual o superior a SEIS (06) MESES.

Para determinar el valor se tuvo en cuenta tanto la experiencia como el perfil, así como el histórico de la entidad y se comparó con los precios cancelados por otras instituciones del mismo nivel del concejo como Alcaldía y Gobernación con el fin de mantener normalizado el presupuesto oficial.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$6.800.000

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

5.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Teniendo en consideración la naturaleza jurídica del contrato, el tipo a celebrar se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el que se establece la definición de los contratos de prestación de servicios así como la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, la modalidad de selección objetiva es la establecida en el literal H del numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, señala como causal de contratación directa: * 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*. Que en el mismo sentido el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015 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.

5.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN:

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

 CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL INCLUYENTE Y PARTICIPATIVO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: ABS-R-02	 YOPAL
	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02	
	ESTUDIO PREVIO	Aprobación: 31-01-2022	

100.36

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.

5.3 JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN:

Atendiendo a que el objeto a contratar corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión, la modalidad de contratación aplicable es la de contratación directa de que trata la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Frente al marco normativo enunciado, es pertinente señalar que la entidad pretende contratar una persona natural con título de bachiller y con experiencia igual o superior a SEIS (06) MESES.

6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS

6.1 ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS:

Teniendo en cuenta que el tipo de actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución del contrato y la naturaleza del contrato a suscribir se considera que no existen riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

7. REGIMEN DE GARANTÍAS

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

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. **No obligatoriedad de garantías.** 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.

En este tipo de contratos en los que su ejecución se realiza de tracto sucesivo y que mes a mes lleva una supervisión directa, el concejo municipal no considera necesario solicitar garantía alguna.

8. IMPUTACION PRESUPUESTAL

NOMBRE	servicios administrativos del gobierno
CODIGO	2.1.2.02.02.008.06
VALOR	\$6.800.000

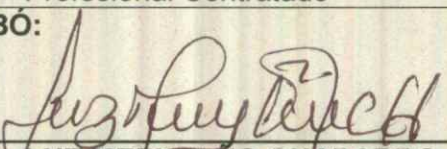
8. INDICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación se llevará a cabo por la modalidad de contratación directa que está excluida de la aplicación de las obligaciones de los Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio vigente en el Estado Colombiano.

9.CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: ABS-R-02	
	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02	
	ESTUDIO PREVIO	Aprobación: 31-01-2022	

100.36

OBJETO A CONTRATAR	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL".
LUGAR DE EJECUCIÓN	Yopal – Casanare.
FORMA DE PAGO	El Concejo Municipal de Yopal pagará al contratista el valor del contrato a través de pagos parciales; el primero correspondiente a los días ejecutados en el mes en que se inició el contrato; los siguientes por los periodos correspondientes del 01 al 30 de cada mes, y el acta final y de liquidación correspondiente a los días restantes del mes a la terminación del contrato, previo entrega del informe de actividades con visto bueno y aprobación por parte del supervisor y el pago de aportes al sistema de seguridad social de conformidad con las normas que rigen la materia.
TIPO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión
PLAZO	Cuatro (04) meses
PRESUPUESTO OFICIAL	\$6.800.000
9. RESPONSABLE	
ELABORÓ SOPORTE JURÍDICO:	ELABORÓ SOPORTE FINANCIERO:
Firma: 	Firma: 
Nombre: DANIEL ALBERTO CASADIEGOS	Nombre: ALVARO ANDRES ALBARRACIN
Cargo: Profesional Contratado	Cargo: Profesional Contratado
APROBÓ:	
Firma: 	
Nombre: LUZ MERY NIÑO CHAPARRO	
Cargo: Presidente Concejo Municipal	

Proyectó: Juliana Pérez
Cargo: profesional contratado

Revisó: Lida Mora
Cargo: Profesional Contratado

Revisó: Rusbin Mogollón
Cargo: Profesional Contratado

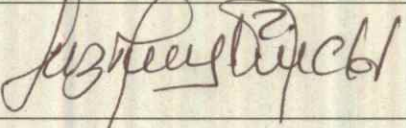
GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: ABS-R-39	
	PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 02	
	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Aprobación: 31-01-2022	

100.36

FECHA DE SOLICITUD:	DD	MM	AA
	22	06	2023

TIPO DE SOLICITUD	
INICIAL	X
ADICIONAL	

1. INFORMACION DEL SOLICITANTE	
Nombre del proceso	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Nombre del solicitante	DANIEL ALBERTO CASADIEGOS
2. CONCEPTO DEL GASTO (Escriba el fin específico de la disponibilidad)	
"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL".	
3. VALOR DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA (En el valor solicitado se deben contemplar todos los impuestos a que haya lugar como el IVA)	
VALOR	\$6.800.000
4. FUENTE DE FINANCIACION ICLD	
RUBRO	2.1.2.02.02.008.06 - servicios administrativos del gobierno
Firma del solicitante	
Firma Autorizada	

Proyectó: Daniel Casadiegos
Cargo: Profesional Contratado

Revisó: Rusbin Mogollón
Cargo: Profesional Contratado

GESTIÓN DOCUMENTAL
Original. Destinatario
Copia archivo CMY



CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL

Nit. 844.000.423-4

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD No.00000089

DEPENDENCIA SOLICITANTE: PRESIDENCIA

FECHA CERTIFICADO: Junio 22 de 2023

VENCE: Diciembre 31 de 2023

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Concejo Municipal de Yopal, para la vigencia 2023, existe saldo de disponibilidad y no comprometido para el compromiso que se pretende asumir. IMPUTACION PRESUPUESTAL: CAP. III ART.

CODIGO DE RUBRO	RC	IMPUTACION PRESUPUESTAL	RECURSO/CONVENIO	VALOR DISPONIBLE	VALOR A DISPONER
2.1.2.02.02.008.06	0101	Servicios Administrativos	TRANSFERENCIAS	187,141,486.00	6,800,000.00

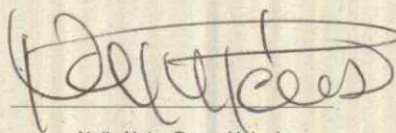
OBJETO.

VALOR TOTAL

6,800,000.00

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA ORGANIZACION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTION Y DEL ARCHIVO CENTRAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL.

El presente certificado de disponibilidad presupuestal tiene una vigencia de 30 días



Nelly Neira Perez Holguin
Secretaria General