



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Mocoa, 28 de junio del 2023

Señora.  
**KAREN DANIELA PEREZ MARTINEZ**  
Técnico Administrativo Recursos Físicos  
Alcaldía Municipal  
Mocoa - Putumayo

*Rdo*  
**Daniela Perez**  
28-06-2023 / 11:57pm

Ref.: SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Cordial Saludo,

De manera atenta me permito solicitar, se sirva expedir certificado de Plan Anual de Adquisiciones para la celebración del contrato con el siguiente objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIFERENTES CUENTAS DE LA ALCALDIA DE MOCOCA PUTUMAYO."**

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (Intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
8411503	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIFERENTES CUENTAS DE LA ALCALDIA DE MOCOCA PUTUMAYO.	6	6	6	1	CCE-16	0	18.520.000 COP

Agradezco su gestión y colaboración.

Atentamente,

**LEDDY JACQUELINE RAMOS URRESTE**  
Secretaría Administrativa y Financiera

Proyecto. Alejandro Cerón Caicedo  
Auxiliar Judicial-Secretaría Financiera y Administrativa.







**TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FÍSICOS  
SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

## CERTIFICA

Que en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES vigencia 2023, publicado por el Municipio de Mocoa – Departamento del Putumayo. Se encuentra incluido el proyecto o necesidad, tal y como se expresa en el siguiente recuadro:

	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (intervalo : días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
84111503	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIFERENTES CUENTAS DE LA ALCALDIA DE MOCOA PUTUMAYO.	Junio	Junio	6	Meses	Contratación directa.	Recursos propios	\$ 19,530,000.00

Para la Secretaria financiera y administrativa Municipal contemplado en la vigencia 2023.

*Se expide a los veintiocho (28) días del mes de Junio del 2023.*

**KAREN DANIELA PEREZ MARTINEZ**

TECNICO ADMTVO. DE RECURSOS FÍSICOS – SECRETARÍA. FIANANCIERA Y ADMTVA. MUNICIPAL

Elaboró: Tec. Admtvo. Recursos Físicos.







Mocoa, junio de 2023

Señor

**EDWAR FABIAN CHIMUNJA PASCUAZA**

Técnico Administrativo Recursos Humanos

La Ciudad

Atento saludo:

La Secretaria Financiera y Administrativa Municipal requiere celebrar un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIFERENTES CUENTAS DE LA ALCALDIA DE MOCOA PUTUMAYO.

Por lo anterior de manera atenta me permito solicitar a usted, se sirva certificar si en la planta de personal globalizada del municipio de Mocoa, existe personal de planta disponible y con idoneidad, con el siguiente perfil y que desarrolle las siguientes actividades:

PERFIL	
<b>Formación</b>	Administrador de Empresas
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de su profesión o actividades contables y seis (6) meses en conciliaciones bancarias.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Municipio de Mocoa.</li> <li>2) Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorro del Municipio de Mocoa.</li> <li>3) Solicitar mensualmente a las diferentes entidades bancarias los extractos de las cuentas aperturadas a nombre del Municipio de Mocoa</li> <li>4) Verificar los saldos de extracto bancario y el registro de los auxiliares de bancos con el fin de determinar las diferencias.</li> <li>5) Apoyar en la depuración de las partidas conciliatorias de manera permanentemente.</li> <li>6) Comparar, verificar y analizar cifras - Comparar el saldo del libro auxiliar contra el saldo del extracto - Comparar las transferencias electrónicas y los cheques girados por la entidad, según auxiliar de contabilidad, contra los efectivamente pagados por el banco según el extracto bancario.</li> <li>7) Revisar notas débito y crédito registrados en el extracto bancario y el libro auxiliar de bancos para determinar partidas conciliatorias.</li> <li>8) Verificar los movimientos por consignaciones, abonos electrónicos y otros ingresos que recibe la Administración Municipal a través de sus cuentas bancarias.</li> <li>9) Apoyar en la identificación de los depósitos y gastos contabilizados en el sistema Sys Apolo que no se reflejan en las cuentas bancarias del municipio de Mocoa.</li> <li>10) Apoyar en la identificación de los depósitos y gastos realizados a las cuentas bancarias del municipio de Mocoa que no están contabilizados.</li> <li>11) Apoyar en la identificación de terceros que realizaron depósitos en las cuentas bancarias destinadas específicamente para el recaudo del impuesto de industria comercio y retención en la fuente a título del impuesto de industria y comercio - RETEICA, Ventanilla única, que no se encuentre contabilizados en el sistema SYS APOLO.</li> </ol>	





- 12) Informar de manera mensual al área de Contabilidad y/o Gestión tributaria los terceros identificados que realizaron depósitos a las cuentas bancarias que no se encuentran contabilizados en el sistema Sys Apolo. Al igual que los ajustes a realizar en valores o cuentas que se registraron por error de digitación.
- 13) Asistir a las reuniones que la Secretaría Administrativa Financiera o la supervisora programen sobre las actividades objeto del presente contrato.

Atentamente,

**LEDDY JACQUELINE RAMOS URRESTE**  
Secretaría Financiera y Administrativa





DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO  
MUNICIPIO DE MOCOCA  
NIT. 800102891-6



Alcaldía de Mocoa

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**CERTIFICADO DE INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL  
LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE MOCOCA**

**CERTIFICA QUE:**

Una vez revisada la Planta de Personal de la Alcaldía de Mocoa Putumayo, y en particular de la Secretaria de Financiera y Administrativa Municipal, se tiene que el personal vinculado mediante nombramiento es inexistente e insuficiente para desarrollar las actividades relacionadas con la de **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIFERENTES CUENTAS DE LA ALCALDIA DE MOCOCA PUTUMAYO"** Razón por la cual se ve la necesidad de contratar los servicios de una persona natural idónea, en virtud de lo contemplado en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 el cual establece. *"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"*. Por todo lo anterior se considera oportuno contratar a una persona natural para que cumpla con lo siguiente;

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIFERENTES CUENTAS DE LA ALCALDIA DE MOCOCA PUTUMAYO
--------	---

**Nivel de educación exigido al contratista:**

Formación	Administrador de Empresas
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de su profesión o actividades contables y seis (6) meses en conciliaciones bancarias.

En virtud de lo anterior y en cumplimiento de lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y de conformidad a la resolución N° 00295 del 28 de febrero del 2013 que establece como el Manual de Funciones vigente y demás normas que regulan la materia y lo expuesto anteriormente, se pudo establecer que esta Entidad no cuenta con personal idóneo y suficiente que apoye en la realización de las actividades requeridas por la Secretaria de Financiera y Administrativa Municipal,

Dada en Mocoa, a los veintiocho (28) días del mes de junio del 2023.

**LEDDY JACQUELINE RAMOS URRESTE**  
Secretaría Administrativa y Financiera

Proyecto: Edwar Fabian Chimunja Pascuaza, Técnico Administrativo



financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co  
Código Postal: 860001



Dirección: Calle 7 No 6 - 42, Barrio Centro  
Edificio Palacio Municipal, Mocoa - Putumayo



(+57) 312 434 78 12



Lisbeth Yurani Piedrahita



DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO  
MUNICIPIO DE MOCOA  
NIT. 800102891-6



## SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### MEMORANDO SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Mocoa (Putumayo), junio del 2023

**PARA:** LEDDY JACQUELINE RAMOS URRESTE  
Secretaria Financiera y Administrativa Municipal

**DE:** JHON JAIRO IMBACHI LOPEZ  
Alcalde Municipal

**REFERENCIA:** Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal


Solicito la expedición del documento de la referencia para amparar el siguiente compromiso:


Objeto	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIFERENTES CUENTAS DE LA ALCALDIA DE MOCOA PUTUMAYO."
Valor estimado del compromiso	DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS \$19.530.000
Responsable del proceso	LEDDY JACQUELINE RAMOS URRESTE Secretaria Financiera y Administrativa Municipal
Código CCPET	2.1.2.02.02.008 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
Producto	82210 - Servicios de auditoría financiera


Atentamente,

  
JHON JAIRO IMBACHI LOPEZ  
Alcalde Municipal

Revisó CLP  
Carlos Julio Ramirez-Profesional Presupuesto Municipal

  
financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co  
Código Postal: 860001

  
Dirección: Calle 7 No 6 - 42, Barrio Centro  
Edificio Palacio Municipal, Mocoa - Putumayo

  
(+57) 312 434 78 12





**REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO  
MUNICIPIO DE MOCOA**

NIT: 800102891-6



**MOVIMIENTO - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

NUMERO: **2023001860**

FECHA: 28/jun./2023

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL PRESUPUESTO DE LA PRESENTE VIGENCIA (2023) EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE GARANTIZA LA APROPIACION SUFICIENTE PARA ATENDER EL SIGUIENTE GASTO

CONCEPTO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIFERENTES CUENTAS DE LA ALCALDIA DE MOCOA - PUTUMAYO.

OBSERVACION:

Nº DOCUMENTO:

UNIDAD FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN CENTRAL -

VIGENCIA: Vigencia Actual

SITUACION DE FONDOS: Con Situación de Fondos

CÓDIGO	NOMBRE CUENTA	FUENTE	SC	PRG	PROD	CPC	VALOR
2	GASTOS						
2.1	FUNCIONAMIENTO						
2.1.2	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						
2.1.2.02	ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS						
2.1.2.02.02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS						
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de prod	1.2.1.0.00				82221	12.400.000,00
<b>TOTAL \$:</b>							<b>12.400.000,00</b>

OBJETO DE GASTO	FUENTE DE RECURSOS	SCTRIAL	BPIN	VALOR
2.1.2.02.02.008	Ingresos corrientes de libre destinacion	0		12.400.000,00

**CARLOS JULIO RAMIREZ JOJOA**  
Profesional Universitario Presupuesto





**ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA ELABORACION Y  
EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIFERENTES  
CUENTAS DE LA ALCALDIA DE MOCOA PUTUMAYO.**

San Miguel de Agreda de Mocoa, junio 2023

Doctor  
**JHON JAIR O IMBACHI LOPEZ**  
Alcalde Municipal de Mocoa

REF. **PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS**

Atento saludo

A continuación, esta dependencia presenta estudio de conveniencia y necesidad requerido conforme a lo dispuesto en el artículo 25, numeral 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de mayo de 2015, para adelantar el proceso de selección y la consecuente contratación.

Para el cumplimiento de estas funciones y demás asignadas a la Administración municipal, se requiere contratar bienes y servicios, de acuerdo con lo señalado en el numeral 4 del art. 2 de la ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9., del decreto 1082 de mayo de 2015.

**I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER**

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

La Administración municipal a través de la secretaria Financiera y Administrativa Municipal, tiene dentro de sus funciones la definición, regulación y dirección de la ejecución de la política económica, propendiendo por la efectiva administración de las finanzas, mediante la: (i) Intervención en todas las actividades que involucren manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados al público. (ii) Formulación de las políticas económicas del Gobierno que fortalezca la estabilidad del municipio. (iii) Gestión de seguimiento y control al Presupuesto Municipal. (iv) Recaudo y administración de los ingresos del municipio, entre otros., con el fin de impulsar el desarrollo económico y social del municipio de Mocoa.

El Municipio de Mocoa es un ente territorial con autonomía política, financiera y administrativa dentro de los límites que le señala la constitución y la Ley, teniendo como finalidad el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Igualmente, corresponde al Municipio de Mocoa, mejorar su estrategia gubernamental de recuperación y sostenibilidad de su viabilidad financiera para dar cumplimiento al plan de mejoramiento institucional y optimizar los procesos, se hace necesario la contratación de profesionales en administración de empresas toda vez que la Administración Municipal no cuenta con el personal suficiente de apoyo en la ejecución y







desarrollo de los procesos de conciliaciones bancarias y especialmente para el cumplimiento de los objetivos descritos anteriormente.

Los ingresos tributarios de las entidades territoriales constituyen la principal fuente de recursos propios y la administración municipal no puede limitarse a recaudar los tributos que voluntariamente pagan los contribuyentes, sin imprimirle creatividad, tecnología, recursos humanos y técnicos a la Gestión Tributaria, con miras a lograr recaudos suficientes para el financiamiento del gasto público local, el cual depende en gran parte de las transferencias y recursos del crédito.

Para el cumplimiento del cometido estatal se requiere la actualización de las bases de datos, para el proceso de auditoría y fortalecimiento de la fiscalización tributaria, para lo cual se requiere un profesional con experiencia para ejecutar bajo vista contables, conciliaciones bancarias de conformidad a los programas de fiscalización y planes de auditoría del impuesto de industria y comercio y agentes de retención ICA.

### **1.1. Conveniencia y oportunidad**

Para satisfacer la necesidad, el municipio de Mocoa, requiere contratar a una persona natural que acredite el nivel de educación con perfil profesional, con noción y experiencia en el área de la administración de empresas con experiencia en conciliaciones bancarias, para que realice actividades de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIFERENTES CUENTAS DE LA ALCALDIA DE MOCOCA PUTUMAYO.**

Lo anterior teniendo en cuenta, que la Administración Municipal para la vigencia 2023 no cuenta con el personal suficiente de apoyo en la ejecución y desarrollo de los procesos de soporte administrativo y especialmente para el cumplimiento de los objetivos descritos anteriormente, lo cual busca mejorar el funcionamiento de la Administración municipal y el fortalecimiento de la infraestructura y la organización para optimizar los procesos de fiscalización tributaria, estableciendo mecanismos de fiscalización tributaria y recaudo eficiente que permita tener un municipio solvente.

La prestación de servicios se ejecutará acorde a lo establecido en la normatividad vigente, 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 mayo de 2015, el fin primordial es buscar mejorar en el funcionamiento de la Administración Municipal y el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de la entidad, con el fin de brindar un mejor servicio acorde a los principios de eficiencia, eficacia, logrando la efectividad y el continuo mejoramiento del servicio del ente municipal.

## **II. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y CONDICIONES DEL CONTRATO**

### **2.1. Objeto**

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIFERENTES CUENTAS DE LA ALCALDIA DE MOCOCA PUTUMAYO.**







El Código de este servicio se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios en el sistema de codificación de las naciones unidas –UNSPSC, como se indica a continuación, de conformidad con los parámetros establecidos por el programa de Colombia Compra Eficiente:

No	Código del bien o servicio UNSPSC	Clase
1	84111503	Servicio de contabilidad fiscal

### 2.3. Obligaciones del contratista

#### **Específicas esenciales que regirán el contrato;**

- 1) Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Municipio de Mocoa.
- 2) Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas de ahorro del Municipio de Mocoa.
- 3) Solicitar mensualmente a las diferentes entidades bancarias los extractos de las cuentas apertura das a nombre del Municipio de Mocoa
- 4) Verificar los saldos de extracto bancario y el registro de los auxiliares de bancos con el fin de determinar las diferencias.
- 5) Apoyar en la depuración de las partidas conciliatorias de manera permanentemente.
- 6) Comparar, verificar y analizar cifras - Comparar el saldo del libro auxiliar contra el saldo del extracto - Comparar las transferencias electrónicas y los cheques girados por la entidad, según auxiliar de contabilidad, contra los efectivamente pagados por el banco según el extracto bancario.
- 7) Revisar notas débito y crédito registrados en el extracto bancario y el libro auxiliar de bancos para determinar partidas conciliatorias.
- 8) Verificar los movimientos por consignaciones, abonos electrónicos y otros ingresos que recibe la Administración Municipal a través de sus cuentas bancarias.
- 9) Apoyar en la identificación de los depósitos y gastos contabilizados en el sistema Sys Apolo que no se reflejan en las cuentas bancarias del municipio de Mocoa.
- 10) Apoyar en la identificación de los depósitos y gastos realizados a las cuentas bancarias del municipio de Mocoa que no están contabilizados.
- 11) Apoyar en la identificación de terceros que realizaron depósitos en las cuentas bancarias destinadas específicamente para el recaudo del impuesto de industria comercio y retención en la fuente a título del impuesto de industria y comercio - RETEICA, Ventanilla única, que no se encuentre contabilizados en el sistema Sys Apolo.
- 12) Informar de manera mensual al área de Contabilidad y/o Gestión tributaria los terceros identificados que realizaron depósitos a las cuentas bancarias que no se encuentran contabilizados en el sistema Sys Apolo. Al igual que los ajustes a realizar en valores o cuentas que se registraron por error de digitación.
- 13) Asistir a las reuniones que la Secretaría Administrativa Financiera o la supervisora programen sobre las actividades objeto del presente contrato.

#### **Generales**

- 1) Presentar al supervisor del contrato, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al vencimiento de cada periodo ejecutado, el informe sobre la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
- 2) Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato el Municipio de







- Mocoa o terceros le entreguen.
- 3) Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.
  - 4) El contratista se obliga a afiliarse y realizar el pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con la normatividad vigente.

### **2.3. Plazo de ejecución**

El plazo para la ejecución del presente contrato es de **CUATRO MESES (04)**, contados a partir del Acta de inicio, previa legalización del contrato, que se entenderá con la aprobación de la garantía y la expedición del Registro Presupuestal.

### **2.4. Lugar de prestación del servicio.**

El objeto y obligaciones del contrato se desarrollarán en la jurisdicción del Municipio de Mocoa y se tendrá como sede principal el Palacio Municipal.

### **2.5. Supervisión.**

La vigilancia y supervisión del contrato que llegare a celebrarse estará cargo de la jefe de la oficina de Tesorería Municipal de Mocoa Putumayo.

## **III. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION**

Efectuado el análisis de la necesidad, el objeto y las obligaciones del futuro contrato, se determinó que corresponde a la Modalidad de Selección de Contratación Directa prevista en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece que para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida en 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 deberá dejar constancia escrita.

Por ser un contrato estatal el régimen que rige el contrato es la Ley 80 de 1993 y en los aspectos no regulados en esta ley se acudirá a la regulación que sobre la materia consagre el Código Civil y el Código de Comercio.

De conformidad con el objeto a desarrollar por el contratista, se trata de un servicio intelectual que va a ser prestado por una persona natural que cuenta con la idoneidad y experiencia para ejecutarlo y cuyas actividades se derivan de las funciones propias del **MUNICIPIO DE MOCOCA (P)**.

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad...*"

De la misma manera el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone lo siguiente:







**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

*"... 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..."*

El objeto definido para el contrato a celebrarse se puede ejecutar por una persona natural con perfil profesional en el área de administración de empresas, con experiencia, teniendo en cuenta que el servicio requerido se enmarca dentro los parámetros y necesidades de la Secretaría Financiera y Administrativa Municipal. Lo anterior dado que en la planta de personal de la Administración municipal no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto a contratar, según certificación expedida por el técnico administrativo de recursos humanos adscrito a la Secretaría Financiera y Administrativa Municipal.

**IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

La administración municipal por intermedio de la Secretaría Financiera y Administrativa Municipal, realizó el análisis de precios del mercado donde para determinar la mensualidad del servicio se tuvo en cuenta las siguientes variables: nivel de educación; el tipo y tiempo de experiencia, la formación exigida y el grado de responsabilidad del servicio, así como los gastos de legalización. Variables que permiten ubicar el servicio requerido en la escala de honorarios por periodo mensual para los contratistas de la Alcaldía de Mocoa Putumayo, una mensualidad de **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS (\$3.100.000) M/CTE.**

**4.1. Valor**

El valor del Presente contrato es por la suma de **DOCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$12.400.000) MDA / CTE.**

Detalle	Unid	Cant.	V/r Unitario	V/r Total
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS DIFERENTES CUENTAS DE LA ALCALDIA DE MOCOA PUTUMAYO.	Mes	04	\$3.100.000	\$12.400.000
<b>TOTAL</b>				<b>\$12.400.000</b>

**4.2. Forma de pago**

El municipio de Mocoa pagará al Contratista por concepto de honorarios la suma de hasta DOCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$12.400.000) pagaderos de la siguiente manera: Un primer pago por los días ejecutados del mes de Junio de 2023, tres (03) pagos parciales por valor de TRES







**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE. (\$3.100.000), y un último pago por los días ejecutado de octubre de 2023. El pago deberá estar acompañado de: a) Informe de las actividades ejecutadas del contrato; b) cuenta de cobro del periodo ejecutado c) comprobante de pago de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) d) Acta de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Para el pago final, deberá acompañarse igualmente por el Acta de liquidación correspondiente.

**4.3. Amparo presupuestal**

Para amparar el valor del contrato que se pretende celebrar la entidad cuenta con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el profesional universitario de presupuesto así:

No. de CDP	2023001860	F/Expedición	28/06/2023	Vigencia	31/12/2023
Código	Nombre cuenta			Recurso	Valor
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.			Ingresos Corrientes de Libre Destinación.	\$12.400.000
<b>TOTAL</b>					<b>\$12.400.000</b>

No obstante, lo anterior el pago se sujetará al respectivo registro presupuestal expedido por el Profesional universitario del Área de Presupuesto de la entidad

**GASTOS DEL CONTRATISTA:** Serán de cuenta del contratista, todos los gastos, derechos e impuestos que se causen con ocasión de la confección y presentación de la propuesta, la legalización del contrato, y que se requieran cancelar para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el particular.

**V. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE**

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de mayo de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se hace con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida.

Teniendo en cuenta la necesidad presentada y las actividades a desarrollar, la persona requerida deberá ser profesional en administración de empresas con conocimientos en las áreas contables y/o administrativas, y con experiencia en el sector público o privado, la cual debe tener encuentra los siguientes requerimientos mínimos.

Requisito mínimo	Forma de acreditarlo
<b>CAPACIDAD JURÍDICA</b>	
Carta de presentación de la propuesta. (Propuesta técnica y económica)	Anexar carta de la propuesta debidamente diligenciada y firmada







**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Documento de identificación	Anexar fotocopia de la cedula de ciudadanía
Hoja de vida diligenciada en el SIGEP II	Anexar hoja de vida la función pública, debidamente diligenciada, validada y descargada del SIGEP II (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), con sus respectivos soportes
Declaración juramentada de bienes y rentas. Ley 2013 de 2019 – SIGEP II – Función Pública.	Anexar Declaración de bienes y rentas debidamente diligenciada e impresa desde la plataforma de la FUNCION PUBLICA – SIGEP II.
Título (s) de educación exigido	Anexar fotocopia de título de educación exigido.
Acta de grado del título	Anexar fotocopia del acta de Grado
Tarjeta profesional	Anexar fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional si la misma está regulada por el Gobierno Nacional
Antecedentes Disciplinarios	Certificado expedido por el Consejo Profesional de Administradores de Empresas
Antecedentes Judiciales	De conformidad con el Decreto 019 de 2011, la administración municipal realizara la verificación de los antecedentes judiciales en la página web correspondiente.
Antecedentes disciplinarios.	No registrar sanciones en el Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente.
Antecedentes fiscales	No registrar sanciones en el Certificado de responsabilidad fiscal de la contraloría, vigente.
Antecedentes de medidas correctivas	No encontrarse vinculado en el sistema de Registro Nacional de Medidas correctivas RNMC.
Registro Único Tributario.	Anexar copia simple del RUT, con actividad económica a fin al objeto del presente estudio
No estar registrado como deudor alimentario moroso conforme a lo estipulado en el art. 6 ley 2097 de 2021	Anexar declaración juramentada de no encontrarse en mora en proceso alimentarios  Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado
No encontrarse registrado en delitos establecidos en el art. 1 ley 1918 de 2018 (aplica cuando el contratista vaya a ejecutar actividades con menores de edad)	Anexar certificado en el que conste que no se encuentra inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad







DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO	
Perfil mínimo requerido	Administrador de Empresas
Experiencia	Presentar certificaciones de experiencia mínima de tres (03) años en el ejercicio de su profesión o actividades contables y seis (6) meses en conciliaciones bancarias.
Examen de salud pre-ocupacional	Certificado médico ocupacional

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad o empresa; Tiempo de servicio (Indicando fecha de inicio y fecha final); Relación de funciones desempeñadas u obligaciones contractuales.

**Verificación de la responsabilidad fiscal y de antecedentes disciplinarios** La entidad verificará si el proponente, se encuentra reportado o no en el último Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República o si es persona natural, aparece como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación. En caso que el proponente, se encuentre relacionado en el boletín o se encuentre inhabilitado, no podrá contratar con el municipio de Mocoa salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo o que se encuentra habilitado para contratar.

Ante la ausencia de personal suficiente en la planta de personal para realizar esta labor la administración municipal tiene la necesidad de contratar los servicios profesionales por lo que procede su contratación

#### VI. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En desarrollo de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del decreto 1082 de mayo de 2015, la Entidad Estatal con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de la forma de selección adoptada para la presente contratación procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Por lo tanto, la administración municipal después de haber realizado la Matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, se encuentra los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	probabilidad	Impacto	Variación del riesgo	Categoría
----	-------	--------	--------	------	---	---	--------------	---------	-------------------------	-----------







**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de los procedimientos para el efectivo desarrollo del plan de auditoría tributaria	Retraso en el proceso de auditoría y recaudo del impuesto de industria y comercio y RETEICA	posible	Mayor	7	Riesgo Alto
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Retrasos en la entrega de informes requeridos	Incumplimiento metas y respuestas a las peticiones presentadas por el contribuyente y entidades, así como del supervisor	posible	Mayor	7	Riesgo Alto
3	Específico	interno	Ejecución	Operación	Riesgos de detección de contribuyentes que han eludido u omitido la obligación tributaria.	Pérdida de recursos	posible	Mayor	7	Riesgo
4	Específico	interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en los programas de fiscalización y auditoria programados.	Falta de continuidad en el proceso de apoyo a la fiscalización tributaria y aseguramiento de recursos	posible	Mayor	7	Riesgo Alto

No	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha a estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			probabilidad	Impacto	Calificación total					Como se realiza el monitoreo	Periodicidad ¿cuándo?
1	Alcaldía	Implementación de un procedimiento de revisión y control	Raro	Moderado	Riesgo Bajo	SI	la jefe de la oficina de Tesorería Municipal de Mocoa Putumayo.	Junio 2023	Octubre 2023	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones	mensual







**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

2	Contratista	Definición de un cronograma de trabajo	Raro	Moderado	Riesgo bajo	SI	la jefe de la oficina de Tesorería Municipal de Mocoa Putumayo.	Junio 2023	Octubre 2023	Seguimiento de acuerdo a los informes requeridos	mensual
3	Contratista	Definición de una ruta de trabajo	Raro	Moderado	Riesgo bajo	SI	la jefe de la oficina de Tesorería Municipal de Mocoa Putumayo.	Junio 2023	Octubre 2023	Seguimiento de acuerdo a las rutas de trabajo	mensual

**PROBABILIDAD DE RIESGO:** La siguiente tabla permite evaluar los riesgos anteriormente evidenciados, combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento:

CATEGORIA		VALORACIÓN	EVALUACIÓN
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	X
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4	
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	

**FORMA DE MITIGAR EL RIESGO**

Teniendo en cuenta la naturaleza y obligaciones del contrato el único riesgo que se considera raro (puede ocurrir en cualquier momento) con valoración Numero 3; es el de incumplimiento de las obligaciones contractuales el cual lo asume el contratista y para que se minimice se aplicara multas por el 0,5% del valor total del contrato por cada día de retardo hasta completar el 15%. El contratista deberá aceptar que esta sanción se le aplique mediante resolución motivada y/o que el municipio los descuente de los saldos a su favor. Así mismo en caso de incumplimiento por parte del contratista este pagara al municipio a título de pena un valor equivalente al 10% del valor total del contrato.

**VII. GARANTIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACION**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de Contratación Directa, la constitución de garantías no es obligatoria; pero por política de la entidad y a fin de minimizar los riesgos de incumplimiento del objeto contractual, se ha determinado requerir la constitución de una garantía que ampare los riesgos de incumplimiento y calidad de servicio de acuerdo a lo estipulado en los artículos 2.2.1.2.3.1.12 y 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto No. 1082 de mayo 26 de 2015.





REPUBLIC OF INDONESIA

# REPORT OF THE NATIONAL CENTER FOR DISEASE CONTROL AND PREVENTION

INDONESIA

Year	Number of Cases	Number of Deaths	Number of Hospitalizations
2010	1,200	50	300
2011	1,500	60	350
2012	1,800	70	400
2013	2,100	80	450
2014	2,400	90	500
2015	2,700	100	550
2016	3,000	110	600
2017	3,300	120	650
2018	3,600	130	700
2019	3,900	140	750
2020	4,200	150	800

The following table shows the number of cases, deaths, and hospitalizations by province for the period 2010-2020.

Province	Number of Cases	Number of Deaths	Number of Hospitalizations
Sumatra	1,200	50	300
Jawa Barat	1,500	60	350
Jawa Tengah	1,800	70	400
Jawa Timur	2,100	80	450
Bali	2,400	90	500
Nusa Tenggara Barat	2,700	100	550
Nusa Tenggara Timur	3,000	110	600
Maluku	3,300	120	650
Irian Jaya Barat	3,600	130	700
Irian Jaya Timur	3,900	140	750
Papua	4,200	150	800

The following table shows the number of cases, deaths, and hospitalizations by age group for the period 2010-2020.

Age Group	Number of Cases	Number of Deaths	Number of Hospitalizations
0-4	1,200	50	300
5-9	1,500	60	350
10-14	1,800	70	400
15-19	2,100	80	450
20-24	2,400	90	500
25-29	2,700	100	550
30-34	3,000	110	600
35-39	3,300	120	650
40-44	3,600	130	700
45-49	3,900	140	750
50-54	4,200	150	800



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Los riesgos que deben cubrir, el monto y la vigencia de los mecanismos de cobertura se determinan teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características del contrato a celebrar.

El Contratista se obliga a constituir las garantías para el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Entidad Estatal, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS
CALIDAD DEL SERVICIO	DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DEL CONTRATO	PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS

Los porcentajes y eventualidades amparadas están encaminados a eliminar los riesgos determinados en el Sección 3 del Decreto No. 1082 de 2015, referente a las garantías.

El Contratista mantendrá vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que el Municipio de Mocoa declare el incumplimiento.

El Contratista deberá constituir la garantía pactada dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la firma del contrato en plataforma SECOP II.

**VIII. INDICACION DE SI EL PROCESO ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL**

El presente estudio está excluido de los acuerdos internacionales y tratado de libre comercio.

**IX. PUBLICIDAD EN EL SECOP**

El contrato se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, de conformidad al Art. 223 del Decreto 019 del 10 de enero de 2012.

Atentamente,

**LEDDY JACQUELINE RAMOS URRESTE**  
Secretaria Financiera y Administrativa Municipal

Proyectó: Alejandro Narváez Jiménez  
Prof. De Apoyo Secretaria Financiera y Administrativa.



