

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SITIONUEVO NIT. No.891780103-9	CÓDIGO: DSALC	
		VERSIÓN:2	
	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2020	
	ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO	Página 1 de 9

CAPÍTULO I DESCRIPCIÓN GENERAL	
1.1. Fecha de elaboración de Estudios Previos:	Noviembre de 2023
1.2. Nombre del funcionario que diligencia el Estudio Previo:	Lucia López Trillos
1.3. Dependencia que lo requiere:	Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana
1.4. Tipo de contrato:	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.
CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN TÉCNICA	
2.1. Descripción de la Necesidad:	La necesidad que se pretende satisfacer con el futuro contrato de prestación de servicios objeto del presente estudio de conveniencia y oportunidad se fundamenta en lo siguiente: La Carta Política consagra en su Artículo 2º. Establece como Fines del Estado, “Son fines esenciales del Estado el servir a la Comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa, y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la república están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales, del Estado y de los particulares.” La Constitución Política de Colombia en su artículo 209 manifiesta que: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante, la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.” La Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana municipal, se encuentra integrada por las siguientes áreas: El despacho del secretario, la comisaria de familia y las inspecciones de policía, las cuales tienen como propósito coadyuvar al cumplimiento de los objetivos trazados en el plan de desarrollo nacional y municipal por

VAMOS CON TODA POR SITIONUEVO

Palacio Municipal Cra 7 N° 3 – 09, teléfonos (57)5 414680 – (57)54146071, Sitionuevo, Magdalena

www.sitionuevo-magdalena.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SITIONUEVO NIT. No.891780103-9	CÓDIGO: DSALC	
		VERSIÓN:2	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2020	
	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO

	medio de planes, programas y proyectos que permiten el cumplimiento de los fines estatales. Que, sumado a lo anterior, la secretaría de convivencia y seguridad ciudadana cuenta con atención primordial a poblaciones y programas con enfoque diferencial, los cuales son fundamentales en el diario vivir de las actividades ejecutadas, como lo son: mesas de atención y orientación a víctimas, escuelas de convivencias, programa infancia y adolescencia, programa de juventudes, mujer y género, discapacidad e inclusión social. Así también el cumplimiento de sus fines ejerce la supervisión en diferentes contratos, en cumplimiento de sus funciones participa en la etapa de planeación y ejecución de los procesos contractuales. Que teniendo en cuenta la cantidad de programas sociales que hacen parte de la secretaría de convivencia y seguridad ciudadana, se requiere de un grupo interdisciplinario no profesional con la experticia o conocimiento especializado para el fortalecimiento de los distintos procesos que cursan en la secretaria, los cuales buscan promover mecanismos de inclusión social y vinculación efectiva de la población vulnerable, entre la que se encuentran niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, población con discapacidad y población en situación de vulnerabilidad socioeconómica. Ademas de lo anterior mediante Resolución No. 185 de Marzo 22 de 2023 el señor alcalde encargó de las Funciones en Materia de Talento Humano y Control Disciplinario a la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana Código 020 Grado 01 Nivel Directivo, lo cual requiere del despliegue de una serie de actividades que requiern de personal para su cumplimiento. Asi tambien corresponde a esta oficina fortalecer los servicios tecnicos y administrativos requeridos para el buen funcionaiento de la biblioteca minicipal Asi tambien se deben adelantar los procesos garanticesn la seguridad y convivencia ciudadana.
--	---

VAMOS CON TODA POR SITIONUEVO

Palacio Municipal Cra 7 N° 3 – 09, teléfonos (57)5 414680 – (57)54146071, Sitionuevo, Magdalena

www.sitionuevo-magdalena.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SITIONUEVO NIT. No.891780103-9	CÓDIGO: DSALC	
		VERSIÓN:2	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2020	
	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA		
	ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO	Página 3 de 9

	De otro lado el municipio de Sitionuevo tiene creada la Comisaría de Familia en cumplimiento de la Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y adolescencia, la cual debe cumplir con las funciones establecidas de prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los niños, niñas y adolescentes conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, maltrato infantil y las demás establecidas por la Ley. Así mismo las Comisaria de Familia deben contar con el personal necesario para cubrir los procesos de prevención, atención, orientación y restablecimiento de derechos. Se entiende por protección integral de los niños, niñas y adolescentes el reconocimiento como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior. La protección integral se materializa en el conjunto de políticas, planes, programas y acciones que se ejecuten en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal con la correspondiente asignación de recursos financieros, físicos y humanos. Que el día 05 de enero de 2023, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, emitieron circular conjunta No. 01 de 2023, por medio de la cual establecieron los siguientes lineamientos: <i>“4. En atención a lo dispuesto en el numeral 1.1 de la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre de 2022 y lo señalado en la Circula Conjunta 100-005-2022, dentro de los primeros cuatro (4) meses del 2023, la Entidades Estatales deberán desarrollar las acciones necesarias para determinar, crear y proveer la planta de personal temporal necesaria y suficiente para suplir las necesidades misionales y administrativas que han sido provistas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</i> <i>5. En concordancia con lo establecido en el numeral anterior, para la vigencia 2023, las Entidades Estatales destinatarias de la</i>
--	---

VAMOS CON TODA POR SITIONUEVO

Palacio Municipal Cra 7 N° 3 – 09, teléfonos (57)5 414680 – (57)54146071, Sitionuevo, Magdalena

www.sitionuevo-magdalena.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SITIONUEVO NIT. No.891780103-9	CÓDIGO: DSALC	
		VERSIÓN:2	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2020	
	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA		
	ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO	Página 4 de 9

	<i>presente circular podrán suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se encuentren justificados en las razones antes explicadas, en principio, por plazos que no superen los cuatro meses (4) señalados en el numeral 3 de la Circular Conjunta 100-005-2022. Esto sin perjuicio de las eventuales adiciones o la suscripción de los nuevos contratos que se requieran para garantizar la permanencia y la continuidad de la prestación del servicio, si dentro del plazo señalado no se concreta la provisión de las mencionadas plantas temporales o la reforma de la estructuración organizacional interna correspondiente”</i> Que mediante circular externa del 06 de enero de 2023, del Ministerio de Trabajo señaló los siguientes lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios por un término superior a cuatro (4) meses por las siguientes excepciones: 1. Experticia o conocimiento especializado; 2. Estabilidad ocupacional reforzada por estado de gestación, licencia de paternidad o maternidad, limitaciones de salud, entre otros; 3. Contratos de prestación de servicios celebrados con personas jurídicas y aquellos que impliquen actividades no vinculadas a funciones permanentes financiados con recursos de proyectos de inversión. Así mismo indicó el Ministerio que <u>en el evento de requerirse la aplicación de una de las excepciones previamente señaladas, será necesario indicar en los estudios previos, los motivos por los cuales resulta necesarios y conveniente satisfacer la necesidad a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en lugar de la creación de un empleo de la planta temporal.</u> Ante estas directrices la Entidad deberá adelantar los procedimientos administrativos a que haya lugar que determinen la viabilidad o no de crear plantas temporales de personal, que implican el despliegue de la capacidad operativa de la misma durante el tiempo necesario para ello, sin embargo, durante este periodo resulta imperioso contratar un grupo de personal interdisciplinario que cuente con la experticia y conocimiento de los temas requeridos por la esta secretaría y así mismo evitar la paralización de la administración, eficiente prestación de servicios públicos y la efectividad de los derechos, así mismo la oficina Talento Humano ha certificado que no existe suficiente
--	---

VAMOS CON TODA POR SITIONUEVO

Palacio Municipal Cra 7 N° 3 – 09, teléfonos (57)5 414680 – (57)54146071, Sitionuevo, Magdalena

www.sitionuevo-magdalena.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SITIONUEVO NIT. No.891780103-9	CÓDIGO: DSALC	
		VERSIÓN:2	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2020	
	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA		
	ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO	Página 5 de 9

	personal en planta, con la capacidad, idoneidad y experiencia, que le permita cumplir con las actividades a desarrollar. Ademas, las actividades del contratista se ejercerán con la independencia y sujeto a que el contratista, en ningún caso, desempeñará funciones administrativas propias de los servidores públicos.									
2.1.1. Perfil requerido:	Ver anexo 1 del estudio previo									
2.1.2. Personal requerido:	Ver anexo 1 del estudio previo									
2.2. Descripción y especificaciones del objeto a contratar:										
2.2.1. Objeto del contrato:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar a la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana en los asuntos relacionados con el manejo de diferente procesos internos y externos que le sean encomendados.									
2.2.2. Clasificación UNSPSC:	Las actividades objeto del presente contrato está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, como se indica en la siguiente tabla: <table><tr><th>ITEM</th><th>CÓDIGO UNSPSC</th><th>NOMBRE</th></tr><tr><td>1</td><td>80110000</td><td>Servicios temporales de recursos humanos</td></tr><tr><td>2</td><td>80111500</td><td>Desarrollo de recursos humanos</td></tr></table>	ITEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	1	80110000	Servicios temporales de recursos humanos	2	80111500	Desarrollo de recursos humanos
ITEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE								
1	80110000	Servicios temporales de recursos humanos								
2	80111500	Desarrollo de recursos humanos								
2.2.3. Especificaciones del Objeto a contratar:	Ver anexoH 1 del estudio previo									
2.3. Plazo de Ejecución:	El plazo del presente contrato será de un mes contados partir de la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución El plazo del contrato aquí establecido se justifica en cuanto a que de pactarse un plazo inferior puede dejar a las entidades públicas sin el personal necesario e idóneo para atender la demanda de los servicios que se pretenden contratar;									

VAMOS CON TODA POR SITIONUEVO

Palacio Municipal Cra 7 N° 3 – 09, teléfonos (57)5 414680 – (57)54146071, Sitionuevo, Magdalena

www.sitionuevo-magdalena.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SITIONUEVO NIT. No.891780103-9	CÓDIGO: DSALC	
		VERSIÓN:2	
	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2020	
	ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO	Página 6 de 9

	circunstancia que puede generar una parálisis de la entidad dadas las “diversas instancias que se deben agotar para lograr ajustar las plantas de personal del municipio, siendo el plazo de 4 insuficiente para lograr dicha actividad. Circular 001 de 2023 Procuraduría General de la Nación Ahora bien, el numeral 3 del art 32 de la ley 80 de 1993 establece que los contratos de prestación de servicios se celebraran por el termino estrictamente indispensable, siendo necesario de acuerdo a la carga laboral y actividades que se desprenden en la oficina de Gobierno el plazo de un mes.
2.4. Lugar de Ejecución:	Municipio de Sitionuevo.
2.5. Obligaciones generales del contratista:	1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. 2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales 3. Cumplir de buena fé el objeto del contrato. 4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas. 6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados. 9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 12. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.
2.3. Obligaciones del Municipio:	1. Suministrar la información y documentos que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 2. Ejercer la supervisión del contrato a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

VAMOS CON TODA POR SITIONUEVO

Palacio Municipal Cra 7 N° 3 – 09, teléfonos (57)5 414680 – (57)54146071, Sitionuevo, Magdalena

www.sitionuevo-magdalena.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SITIONUEVO NIT. No.891780103-9	CÓDIGO: DSALC	
		VERSIÓN:2	
	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2020	
	ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO	Página 7 de 9

	3. Realizar las apropiaciones presupuestas correspondientes.
2.4. Obligaciones específicas del contratista	1. Realizar labores de vigilancia y protección de todos los bienes e inmuebles de la instalación central de la Alcaldía municipal de Sitionuevo. 2. Verificar la identificación de las personas que deben entrar a la Alcaldía, orientando a los usuarios sobre la información que requieran para facilitarle la consecución de los objetivos que se proponen con la visita a la entidad.
CAPITULO III DESCRIPCION FINANCIERA	
3.1. Valor:	Ver anexo 1 del estudio previo
3.2. Variables Considerables para calcular el Presupuesto Oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: Para realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato que se pretende, se tomó como referencia los costos de contrataciones anteriores con objeto. Lo anterior permite reducir costos en la contratación de la administración garantizando los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, equidad, transparencia, responsabilidad y control social. Es la estimación del objeto del contrato se contempla todos impuesto de carácter nacional, departamental y municipal que genera la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.
3.3. Forma de Pago:	Ver anexo 1 del estudio previo
3.4 Certificado de disponibilidad presupuestal	el presente proceso de contratación tiene su amparo en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP 1103006 del 3 de noviembre de 2023 el cual tiene un valor total de VEINTE MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$20.100.000)
CAPITULO IV MODALIDAD DE SELECCIÓN, FUNDAMENTOS JURIDICOS, GARANTIAS, SUPERVISION.	
4.1. Modalidad de Selección:	De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto Único reglamentario 1082 de 2015, 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

VAMOS CON TODA POR SITIONUEVO

Palacio Municipal Cra 7 N° 3 – 09, teléfonos (57)5 414680 – (57)54146071, Sitionuevo, Magdalena

www.sitionuevo-magdalena.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SITIONUEVO NIT. No.891780103-9	CÓDIGO: DSALC	
		VERSIÓN:2	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2020	
	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA		
	ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO	Página 8 de 9

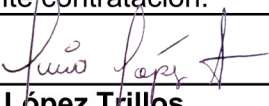
	como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. Al tenor de la norma citada, la contratación de la prestación de dichos servicios puede hacerse en forma directa, con una persona natural o jurídica, sin necesidad de obtener varias ofertas, siempre y cuando el particular este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y haya demostrado contar con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En consonancia con lo expresado, y teniendo en cuenta que la actividad descrita en el objeto a contratar se ajusta a la definición legal de servicio de apoyo a la gestión, es pertinente desarrollar la modalidad de selección de contratista de <u>CONTRATACIÓN DIRECTA</u>, bajo la alternativa descrita en el literal h del numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, relativa a la celebración de 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, desplegando para tal efecto el procedimiento dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto Único reglamentario 1082 de 2015.
4.1.1. Criterios de selección:	El decreto Único reglamentario 1082 de 2015 consagra en su artículo 2.2.1.2.1.4.9., que, para la prestación de servicios, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en <u>CAPACIDAD</u> de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la <u>IDONEIDAD</u> y <u>EXPERIENCIA</u> directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. De conformidad con lo anterior, los criterios para seleccionar al contratista son los siguientes: 1. Carta de presentación de la propuesta. 2. Copia de cedula de ciudadanía. 3. Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica expedido por la DIAN. 4. Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Parafiscales. 5. Certificaciones de experiencia relacionada.

VAMOS CON TODA POR SITIONUEVO

Palacio Municipal Cra 7 N° 3 – 09, teléfonos (57)5 414680 – (57)54146071, Sitionuevo, Magdalena

www.sitionuevo-magdalena.gov.co

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SITIONUEVO NIT. No.891780103-9	CÓDIGO: DSALC	
		VERSIÓN:2	
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2020	
	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA		
	ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO	Página 9 de 9

	6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios 7. Certificado de no Reportado en el Boletín de Responsables Fiscales 8. Certificado de inexistencia de antecedentes judiciales para el Representante Legal expedido por la Policía Nacional. 9. Certificación bancaria. 10. Certificados de estudios 11. Certificación de experiencia
4.2. Garantías:	El municipio no exigirá al Contratista garantías en consideración de la naturaleza del objeto a contratar, la forma de pago, y el valor del contrato, de acuerdo a lo establecido en los artículos del 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del decreto 1082 del 2015.
4.3. Supervisión:	La supervisión será ejercida por la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana y tendrá como funciones: 1. La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. 2. Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. 3. Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. 4. Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales cuando aplique.
4.4. Análisis de riesgo y forma de mitigarlo:	De acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Numeral 6 del decreto Único reglamentario 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.
Firma de quien diligencia el presente estudio previo:	
Nombre:	Lucia López Trillos
Cargo:	Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

VAMOS CON TODA POR SITIONUEVO

Palacio Municipal Cra 7 N° 3 – 09, teléfonos (57)5 414680 – (57)54146071, Sitionuevo, Magdalena

www.sitionuevo-magdalena.gov.co

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES

NOMBRE	Perfil (profesión,) formación académica y experiencia	OBLIGACIONES EXPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	FORMA DE PAGO	PLAZO CONTRACTUAL
KARLA MILENA GOMEZ TORRES CC. No. 1.080.016.987	Una persona natural con conocimiento de asistencia administrativa y afines, para brindar apoyo administrativo a la secretaria de convivencia y seguridad ciudadana. Con mínimo un (01) año de experiencia especifica en este tipo de actividades.	1. Apoyar a la secretaría de convivencia y seguridad ciudadana en la recepción, organización y custodia de los documentos de su competencia, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). 2. Apoyo a la secretaría de convivencia y seguridad ciudadana en la elaboración de documentos de contratos, tales como: Actas de contratos (acta de inicio, recibo parcial final), registros fotográficos, informes de supervisión. 3. Apoyo en la recepción y almacenamiento de los elementos de papelería, implementos de oficina, implementos y utensilios de aseo y demás suministros que entregan los contratistas para la posterior distribución a todas las áreas y sedes de la Alcaldía Municipal. 4. Brindar apoyo y acompañamiento a la secretaría de convivencia y seguridad ciudadana, en la realización de reuniones y/o comités de seguimiento, cuando sean convocada por el supervisor. 5. Apoyar y gestionar la revisión de los informes e información que sea requerida por el supervisor. 6. Las demás obligaciones que en desarrollo del objeto contractual sean requeridas a juicio del supervisor.	\$2.250.000.00	La Alcaldía Municipal de Sitionuevo realizará un (1) pago inicial por valor de UN MILLON DE PESOS M/L \$(1.000.000.00) y un pago final por valor de UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 1.250.000), cada pago debe estar precedido por la prestación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	1 MES
LILIBETH LEAL DE AVILA CC. 57.455.569	Una persona natural con conocimiento en asistencia administrativa y/o afines, para brindar apoyo administrativo a la biblioteca municipal. Con mínimo un (01) año de experiencia especifica en este tipo de actividades.	1. Atender y orientar a los usuarios en sus necesidades de información, estas relacionadas con el funcionamiento de la Biblioteca, sus servicios y recursos o temas de investigación específicos. 2. Apoyar en la organización de la Biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por el Ministerio de Cultura, mantener relaciones Inter bibliotecarias e interinstitucionales. 3. Apoyar en la elaboración anual del plan de actividades de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades de la comunidad y presentar en forma periódica los informes correspondientes. 4. Apoyar en la orientación a la comunidad en el uso de las fuentes de	\$1.950.000.00	La Alcaldía Municipal de Sitionuevo realizará un (1) pago inicial por valor de UN MILLON DE PESOS M/L \$(1.000.000.00) y un pago final por valor de NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 950.000), cada pago debe estar precedido por la prestación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	1 MES

		información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen. 5. Apoyar en la organización y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural y organizar grupos voluntarios de apoyo a la Biblioteca: clubes de lectores, sociedad de amigos de la Biblioteca, etc. 6. Las demás obligaciones que en desarrollo del objeto contractual sean requeridas a juicio del supervisor.			
HARLEY SANCHEZ AYALA C.C. 85.083.718	Una persona natural con conocimientos de seguridad y afines, para brindar apoyo logístico, a través del soporte y en asuntos relacionado con el cuidado y vigilancia de las instalaciones de la Alcaldía municipal de Sitionuevo. Con mínimo (06) meses de experiencia.	1. Realizar labores de vigilancia y protección de todos los bienes e inmuebles de la instalación central de la Alcaldía municipal de Sitionuevo. 2. Verificar la identificación de las personas que deben entrar a la Alcaldía, orientando a los usuarios sobre la información que requieran para facilitar la consecución de los objetivos que se proponen con la visita a la entidad.	\$1.950.000.00	La Alcaldía Municipal de Sitionuevo realizará un (1) pago inicial por valor de UN MILLON DE PESOS M/L \$(1.000.000.00) y un pago final por valor de NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 950.000), cada pago debe estar precedido por la prestación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	1 MES
NOREYDIS GUTIERREZ MANGA C.C. 1.065.649.543	Una persona natural con conocimiento de asistencia administrativa. Con mínimo un (01) año de experiencia específica en este tipo de actividades.	1. Apoyar a la dependencia de Talento humano en la recepción, organización y custodia de los documentos de su competencia, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). 2. Apoyar las actividades inherentes al talento humano y promover la cultura organizacional en la entidad, bajo el cumplimiento de funciones y responsabilidades asignadas al Municipio por parte del supervisor. 3. Apoyo a la dependencia de talento humano en la elaboración de documentos de contratos, tales como: Actas de contratos (acta de inicio, recibo parcial final), registros fotográficos, informes de supervisión. 4. Brindar apoyo y acompañamiento a la dependencia de talento humano, en la realización de reuniones y/o comités de seguimiento, cuando sean convocada por el supervisor. 5. Apoyar y gestionar la revisión de los informes e	\$2.250.000.00	La Alcaldía Municipal de Sitionuevo realizará un (1) pago inicial por valor de UN MILLON DE PESOS M/L \$(1.000.000.00) y un pago final por valor de UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 1.250.000), cada pago debe estar precedido por la prestación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	1 MES

		información que sea requerida por el supervisor. Las demás obligaciones que en desarrollo del objeto contractual sean requeridas a juicio del supervisor.			
MARIBEL VALENCIA GAMERO C.C. 26.911.606	Una persona natural con conocimiento de asistencia administrativa. Con mínimo un (01) año de experiencia.	1. Acompañar a las diligencias adelantadas por la inspección de policía del municipio de Sitionuevo – Magdalena. 2. Garantizar una atención oportuna y pertinente la comunidad y usuarios que acuden a la Inspección de Policía. 3. Sustanciar oficios, respuestas a derechos de petición y demás documentos como apoyo al factor administrativo. 4. Acompañar y fortalecer los diferentes procesos en la dependencia desde el marco administrativo. 5. Apoyar en las actividades y/o medidas policivas de conservación del orden público, protección de derechos civiles y garantías sociales conforme lo establecido por el código nacional de policía, lideradas por el inspector de policía. 6. Brindar apoyo y acompañamiento a la inspección de policía en la realización de reuniones y/o comités de seguimiento, cuando sean convocada por el supervisor. 7. Apoyar en la promoción de campañas de seguridad y convivencia ciudadana con el apoyo de las demás autoridades. 8. Las demás obligaciones que en desarrollo del objeto contractual sean requeridas a juicio del supervisor.	\$2.700.000.oo	La Alcaldía Municipal de Sitionuevo realizará un (1) pago inicial por valor de UN MILLON DE PESOS M/L \$(1.000.000.oo) y un pago final por valor de UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS (\$ 1.700.000), cada pago debe estar precedido por la prestación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	1 MES
XIOMARA REDONDO RIVALDO C.C 32.733.567	Una persona natural con conocimiento de asistencia administrativa. Con mínimo un (01) año de experiencia.	1. Acompañar a las diligencias adelantadas por la inspección de policía del municipio de Sitionuevo – Magdalena. 2. Garantizar una atención oportuna y pertinente la comunidad y usuarios que acuden a la Inspección de Policía. 3. Sustanciar oficios, respuestas a derechos de petición y demás documentos como apoyo al factor administrativo. 4. Acompañar y fortalecer los diferentes procesos en la dependencia desde el marco administrativo. 5. Apoyar en las actividades y/o medidas	\$2.250.000.oo	La Alcaldía Municipal de Sitionuevo realizará un (1) pago inicial por valor de UN MILLON DE PESOS M/L \$(1.000.000.oo) y un pago final por valor de UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 1.250.000), cada pago debe estar precedido por la prestación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	1 MES

		policivas de conservación del orden público, protección de derechos civiles y garantías sociales conforme lo establecido por el código nacional de policía, lideradas por el inspector de policía. 6. Brindar apoyo y acompañamiento a la inspección de policía en la realización de reuniones y/o comités de seguimiento, cuando sean convocada por el supervisor. 7. Apoyar en la promoción de campañas de seguridad y convivencia ciudadana con el apoyo de las demás autoridades. 8. Las demás obligaciones que en desarrollo del objeto contractual sean requeridas a juicio del supervisor.			
ROBERTO ALMARALES C.C. 85.082.640	Una persona natural con conocimiento de asistencia administrativa, para brindar apoyo administrativo a la Comisaria de familia y secretaria de convivencia y seguridad ciudadana. Con mínimo un (01) año de experiencia,	1. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de notificaciones y citaciones por parte de Alcaldía Municipal de Sitionuevo. 2. Llevar el control y registro de las notificaciones y citaciones que se realicen, en la dependencia asignada de la Alcaldía Municipal de Sitionuevo, de acuerdo con los procedimientos, normatividad e instrucciones que le sean impartidas, manteniendo al día el sistema de información dispuesto para tal fin. 3. Efectuar visitas de notificación, citación y/o verificación de procesos, procedimientos y/o tramites acordes a la dependencia asignada de la Alcaldía Municipal de Sitionuevo, diligenciando los formatos y/o formularios institucionales respectivo al caso o dependencia que lo requiera. 4. Realizar, oportunamente, la distribución y entrega de la correspondencia que se emita en la Alcaldía Municipal de Sitionuevo y se le asigne a diario. 5. Brindar apoyo y acompañamiento en la dependencia asignada de la Alcaldía Municipal de Sitionuevo, en la realización de reuniones y/o comités de seguimiento, cuando sean convocada por el supervisor. 6. Apoyar y gestionar la revisión de los informes e información que sea requerida por el supervisor. 7. Las demás obligaciones que en	\$2.250.000.00	La Alcaldía Municipal de Sitionuevo realizará un (1) pago inicial por valor de UN MILLON DE PESOS M/L \$(1.000.000.00) y un pago final por valor de UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 1.250.000), cada pago debe estar precedido por la prestación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	1 MES

		desarrollo del objeto contractual sean requeridas a juicio del supervisor.			
ROBINSON ALMARALES MONSALVO C.C. 85.082.564	Una persona natural con conocimiento de asistencia administrativa. Con mínimo un (01) año de experiencia.	1. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de notificaciones y citaciones por parte de Alcaldía Municipal de Sitionuevo. 2. Llevar el control y registro de las notificaciones y citaciones que se realicen, en la dependencia asignada de la Alcaldía Municipal de Sitionuevo, de acuerdo con los procedimientos, normatividad e instrucciones que le sean impartidas, manteniendo al día el sistema de información dispuesto para tal fin. 3. Efectuar visitas de notificación, citación y/o verificación de procesos, procedimientos y/o tramites acordes a la dependencia asignada de la Alcaldía Municipal de Sitionuevo, diligenciando los formatos y/o formularios institucionales respectivo al caso o dependencia que lo requiera. 4. Realizar, oportunamente, la distribución y entrega de la correspondencia que se emita en la Alcaldía Municipal de Sitionuevo y se le asigne a diario. 5. Brindar apoyo y acompañamiento en la dependencia asignada de la Alcaldía Municipal de Sitionuevo, en la realización de reuniones y/o comités de seguimiento, cuando sean convocada por el supervisor. 6. Apoyar y gestionar la revisión de los informes e información que sea requerida por el supervisor. 7. Las demás obligaciones que en desarrollo del objeto contractual sean requeridas a juicio del supervisor.	\$1.950.000.00	La Alcaldía Municipal de Sitionuevo realizará un (1) pago inicial por valor de UN MILLON DE PESOS M/L \$(1.000.000.00) y un pago final por valor de NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 950.000), cada pago debe estar precedido por la prestación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	1 MES

ROGER RUIZ PAREJO CC 1.080.013.481	Una persona natural que tenga habilidades y experiencia en administrar los medios de comunicación e información. Con un año de experiencia.	1. Apoyar técnicamente en la ejecución del plan institucional de comunicación e información de la alcaldía municipal de Sitionuevo. 2. Apoyar en la administración de los medios de comunicación e información de la entidad e innovar su correcto funcionamiento, realizando actividades limpieza, verificación y ajuste de equipos requeridos por el supervisor. 3. Apoyar a los usuarios en el uso de las herramientas y aplicaciones que automatizan los procesos y procedimientos de la administración municipal y su respectivo aplicativo. 4. Apoyar en la realización de configuración o reconfiguración de equipos de la red local de la alcaldía municipal de Sitionuevo. 5. Apoyar en la implementación física y automatizada (software) del programa de gestión documental de la administración municipal y su respectiva organización en el trámite de la información ingresada y producida en la administración municipal. 6. Las demás obligaciones que en desarrollo del objeto contractual sean requeridas a juicio del supervisor.	\$2.550.000.00	La Alcaldía Municipal de Sitionuevo realizará un (1) pago inicial por valor de UN MILLON DE PESOS M/L \$(1.000.000.00) y un pago final por valor de UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 1.550.000), cada pago debe estar precedido por la prestación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	1 MES
---	--	--	-----------------------	--	---------------------