

	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 HACIENDA		
	ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO	Página 1 de 7

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:	Joaquin Rosales Molina
1.3. Dependencia que lo requiere:	SECRETARIA DE HACIENDA
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.” Que la secretaria de hacienda municipal en sus funciones en el Municipio se encuentran la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas y se encarga del recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo del municipio, además de formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestales, contables y de tesorería, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y hacendarios del Municipio, atender a los requerimiento de los órganos de control y hacer los reportes en las distintas plataformas, y demás actividades legales y conexas que son propias de la secretaria en mención.

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 HACIENDA		
	ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO	Página 2 de 7

	Que actualmente la secretaria de hacienda en la plata de personal está constituida por Un (1) Secretario de Despacho, (1) Profesional Universitario de presupuesto, un (1) Profesional Universitario de Ingresos, un (1) Técnico Administrativo y un (1) Auxiliar Administrativo. Así las cosas teniendo en cuenta la carga laboral del personal técnico y administrativo, este despacho requiere de un grupo de personas de apoyo a la gestión con la experticia y/o conocimiento para la eficiente y segura prestación del servicios y cumplimiento de los fines. 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 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
--	---

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 HACIENDA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2020	
	ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO	Página 3 de 7

	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 despligue 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 secretaria 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 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 hacienda 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></table>	ITEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE	1	80110000	Servicios temporales de recursos humanos
ITEM	CÓDIGO UNSPSC	NOMBRE					
1	80110000	Servicios temporales de recursos humanos					

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 HACIENDA		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2020	
ESTUDIOS PREVIOS		ESTADO: CONTROLADO	Página 4 de 7	

	2	80111500	Desarrollo de recursos humanos
2.2.3. Especificaciones del Objeto a contratar:	Ver anexo 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; 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 hacienda 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.		

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 HACIENDA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/01/2020	
	ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO	Página 5 de 7

	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. 3. Realizar las apropiaciones presupuestas correspondientes.
2.4. Obligaciones específicas del contratista	1. Elaboración de egresos. 2. Elaboración de órdenes de pago. 3. Revisión de nómina de personal. 4. Revisión de nómina de pensionados. 5. Revisión de liquidación de prestaciones sociales. 6. Contabilización de rendimientos financieros. 7. Contabilización de gastos bancarios. 8. Impresión de conciliaciones bancarias para informe SIA. 9. Cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato. 10. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información y documentos que en virtud de este contrato llegue a conocer. 11. Estar afiliado al Sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL. Atender los requerimientos de información que solicite el Municipio.
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

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 HACIENDA			
ESTUDIOS PREVIOS		ESTADO: CONTROLADO	Página 6 de 7	

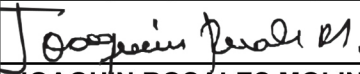
3.4 Certificado de disponibilidad presupuestal	el presente proceso de contratación tiene su amparo en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP 1103002 DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 2023 el cual tiene un valor total de CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$14.850.000)
CAPITULO IV MODALIDAD DE SELECCIÓN, FUNDAMENTOS JURÍDICOS, GARANTÍAS, SUPERVISIÓN.	
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 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 CONTRATACIÓN DIRECTA, 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.

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 HACIENDA		
	ESTUDIOS PREVIOS	ESTADO: CONTROLADO	Página 7 de 7

	4. Certificación del cumplimiento de las obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Parafiscales. 5. Certificaciones de experiencia relacionada. 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 el secretario de Hacienda o quien haga sus veces 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:	JOAQUÍN ROSALES MOLINA
Cargo:	Secretario de Hacienda

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 ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	FORMA DE PAGO	PLAZO CONTRACTUAL
JOSE MIGUEL GUTIERREZ ALTAMAR CC. No. 1.080.013.398	Una persona natural con conocimientos en herramientas ofimáticas. Un (1) año de experiencia laboral.	1 registro de certificados de disponibilidad presupuestal. 2. registro de registros presupuestales. 3. registro de traslados presupuestales. 4. registro de adiciones presupuestales. 5. registro de recortes presupuestales 6. registro de aplazamientos presupuestales. 7. registro de desplazamientos presupuestales. 8. impresión de listados presupuestales 8. Cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato. 9. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información y documentos que en virtud de este contrato llegue a conocer. 10. Estar afiliado al Sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL. 11. Atender los requerimientos de información que solicite el Municipio.	\$2.700.000.00	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 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.	\$2.700.000.00
ELISANDRA MELENDEZ CAMARGO CC. 1.193.509.557	Una persona natural con conocimientos en contabilidad, mínimo diez (10) semestres en contaduría. Un (1) año de experiencia laboral.	1. Elaboración de órdenes de pago de cuentas por pagar. 2. Elaboración de egresos. 3. Elaboración de conciliaciones bancarias. 4. control de relación de pagos de tesorería. 5. control de carpetas de pagos en la oficina de contabilidad. 6. Cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato. 7. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información y documentos que en virtud de este contrato llegue a conocer. 8. Estar afiliado al Sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL. 9. Atender los requerimientos de información que solicite el Municipio.	\$3.000.000.00	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 DOS MILLONES DE PESOS (\$ 2.000.000), 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

YULIA BOLAÑO YEPEZ CC. 1.010.124.931	Una persona natural con conocimientos en contabilidad. seis (6) meses de experiencia laboral.	1. Elaboración de órdenes de pago de cuentas por pagar. 2. Elaboración de egresos. 3. Elaboración de conciliaciones bancarias. 4. Control de relación de pagos de tesorería. 5. control de carpetas de pagos en la oficina de contabilidad. 6. Cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato. 7. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información y documentos que en virtud de este contrato llegue a conocer. 8. Estar afiliado al Sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL. 9. Atender los requerimientos de información que solicite el Municipio.	\$2.550.000.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 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
PAOLA ANDREA CHARRIS ESCOBAR CC. 1.143.450.632	Una persona natural con conocimientos en contabilidad, mínimo diez (10) semestres en contaduría. Un (1) año de experiencia laboral.	1. Elaboración de egresos. 2. Elaboración de órdenes de pago. 3. Revisión de nómina de personal. 4. Revisión de nómina de pensionados. 5. Revisión de liquidación de prestaciones sociales. 6. Contabilización de rendimientos financieros. 7. Contabilización de gastos bancarios. 8. Impresión de conciliaciones bancarias para informe SIA. 9. Cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato. 10. Guardar estricta confidencialidad y reserva de la información y documentos que en virtud de este contrato llegue a conocer. 11. Estar afiliado al Sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL. Atender los requerimientos de información que solicite el Municipio.	\$3.750.000.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 DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 2.750.000), 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
CLAUDIA TORRES GOMEZ CC. No. 57.457.448	Una persona natural con conocimientos en herramientas ofimáticas. Un (1) año de experiencia laboral.	1. Velar por la custodia, circulación y administración de los documentos y expedientes del archivo físico contractual y administrativo. 2. Archivar las carpetas de los diferentes procesos contractuales. 3. Gestión administrativa en las distintas dependencias de la entidad. 4. Afianzar las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato. 5. Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales	\$2.850.000.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 OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 1.850.000), 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