

|   |                      |
|---|----------------------|
| GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO –<br>CONTRATACIÓN                                  | Código: GA-CT-FT-046 |
|   | Versión: 1           |
| ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS<br>PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN | Vigencia: 19/12/2019 |
|   | Página 1 de 7        |

## ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

A la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores le corresponde, entre otras funciones, dar cumplimiento a las normas vigentes para garantizar de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 43 de 1990, que la Contaduría Pública sólo sea ejercida por Contadores Públicos debidamente inscritos y que quienes ejerzan la profesión de Contador Público, lo hagan de conformidad con las normas legales, sancionando en los términos de la ley a quienes violen tales disposiciones.

Que la oficina de presupuesto de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES se encarga de realizar seguimiento de la ejecución presupuestal de la entidad, manejando perfiles de gastos, ingresos, endosos y otros relacionados; en cumplimiento de lo anteriormente expuesto se hace necesario contar con una persona con formación profesional en el núcleo de la contaduría pública y experiencia en el manejo de análisis de datos financieros, estadísticos, contables y que conozca de la gestión presupuestal de Entidades de Orden Nacional; con el fin de realizar el apoyo a la oficina de presupuesto en los diferentes procesos presupuestales además de conocimientos y experiencia en el manejo de la plataforma de Información Financiera - SIIF Nación.

Que dando cumplimiento al Decreto 2209 de 1998 artículo 3, 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. (...)**”*

Y de acuerdo a la certificación expedida por el Grupo de Apoyo Administrativo - Gestión Humana, no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren por lo cual se hace necesario contratar la prestación del servicio de un profesional en contaduría pública debidamente registrado ante la Unidad Administrativa Junta Central de Contadores y acreditación de la respectiva tarjeta profesional con experiencia profesional un año (01) año, de conformidad con la Resolución No. 000-001 de 2018.

### 2. OBJETO

#### 2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestar los servicios profesionales especializados en el grupo de apoyo administrativo de presupuesto, participando en la ejecución de gastos, ingresos, endosos y administración de apropiaciones que requiera la UAE-JCC.

#### 2.2. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Prestación de Servicios profesionales especializados.

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO –<br/>CONTRATACIÓN</b>                                  | Código: GA-CT-FT-046 |
|   | Versión: 1           |
| <b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS<br/>PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN</b> | Vigencia: 19/12/2019 |
|   | Página 2 de 7        |

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

### 2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del presente contrato es de Ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación del contrato suscrita entre el Supervisor y el Contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.

### 2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

Bogotá D.C., instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores y su área de influencia.

## 3. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, 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..."

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone:

***"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 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 deberá 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".*

En el presente se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

## 4. ESTUDIO DEL MERCADO PARA ESTIMAR EL VALOR DEL CONTRATO

### 4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!*

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO –<br/>CONTRATACIÓN</b>                                  | Código: GA-CT-FT-046 |
|   | Versión: 1           |
| <b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS<br/>PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN</b> | Vigencia: 19/12/2019 |
|   | Página 3 de 7        |

TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 30.400.000)

#### 4.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

| Código rubro presupuestal | Nombre del proyecto de inversión | Código del componente del gasto | Nombre del componente del gasto                       | Valor solicitado para el CDP |
|---------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---|------------------------------|
| A-02-02-02-008-003        | N/A                              | A-02                            | OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS | \$ 30.400.000.00             |

#### 4.3 FORMA DE PAGO

| FORMA   | PORCENTAJE O VALOR  | REQUISITOS PARA PAGO  |
|---|---|---|
| El valor del presente contrato, se cancelará en periodos fijos, mensualidades vencidas, o proporcional al tiempo de servicio prestado en el mes, con corte al último día hábil del mes. | El valor del presente contrato será pagado por la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores en ocho (8) mensualidades vencidas, cada una por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.800.000,00); y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato con corte al día 30 de cada mes.<br><br>Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada pago, una vez se cuente con el respectivo PAC. | El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales y/o la factura respectiva, las cuales deben cumplir con las características establecidas en la normatividad vigente. |

#### 5. FACTORES DE SELECCIÓN (REQUISITOS HABILITANTES) Y/O PONDERACION

Los criterios de selección para la presente contratación corresponden a la evaluación de idoneidad y experiencia requerida en cuanto al perfil académico (nivel de estudios) y la experiencia laboral; criterios adoptados respecto de los honorarios a contratar conforme a la Resolución No. 001 de Enero 02 de 2018 funcionamiento expedida por la Dirección General, por medio de la cual se definen los parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.

| PERFIL      | REQUISITOS                |  | HONORARIOS MENSUALES |
|-------------|---------------------------|--|----------------------|
|             | ESTUDIO                   | EXPERIENCIA  |                      |
| ESCALA (03) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | DOS (02) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA | \$ 3.800.000         |

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!*

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO –<br/>CONTRATACIÓN</b> | Código: GA-CT-FT-046 |
|  | Versión: 1           |
|  | Vigencia: 19/12/2019 |
|  | Página 4 de 7        |

## 6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACION Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

El grupo de Apoyo Administrativo Presupuesto de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, en cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, ha realizado el análisis de los riesgos desde la perspectiva técnica, financiera, económica y jurídica para el presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, donde se define el riesgo como "un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato" y establece en su artículo 2.2.1.1.1.6.3 "Evaluación del riesgo: *La entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.*" De igual manera, el documento CONPES 3714 de 2011 "Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública" el cual presenta los lineamientos básicos para el manejo del riesgo previsible en los contratos sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como la propuesta de política para su tipificación, estimación y asignación en el marco de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

| N | Clase      | Fuente  | Etapas       | Tipo        | Descripción   | Consecuencia de la ocurrencia del evento   | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento / Control a ser implementado                                    | Impacto después del tratamiento |         |            |           | ¿Afecta la ejecución del | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión           |              |
|---|------------|---------|--------------|-------------|---|--|--------------|---------|------------|-----------|------------------------|---|---------------------------------|---------|------------|-----------|--------------------------|--|--|--|--------------------------------|--------------|
|   |            |         |              |             |   |  |              |         |            |           |                        |   | Probabilidad                    | Impacto | Valoración | Categoría |                          |  |  |  | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 1 | general    | Externo | contratación | operacional | no suscripción del contrato                                     | no ejecución del contrato e incumplimiento a la misión institucional                 | 1            | 1       | 2          | bajo      | contratista            | cumplimiento de todos los requisitos previos para legalización del contrato | 1                               | 1       | 2          | bajo      | si                       | Contratación                               | por definir                                    | por definir                                      | contrato suscrito              | diario       |
| 2 | especifico | externo | ejecución    | operacional | incumplimiento de las obligaciones                              | incorrecta ejecución del contrato  | 1            | 2       | 3          | bajo      | contratista            | Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso              | 1                               | 1       | 2          | bajo      | si                       | supervisor                                 | por definir                                    | por definir                                      | informes de supervisión        | mensual      |
| 3 | especifico | externo | ejecución    | operacional | deficiencia en la calidad del servicio                          | incorrecta ejecución del contrato  | 1            | 2       | 3          | bajo      | contratista            | Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso              | 1                               | 1       | 2          | bajo      | si                       | supervisor                                 | por definir                                    | por definir                                      | informes de supervisión        | mensual      |
| 4 | especifico | externo | ejecución    | operacional | Daño de bienes asignados al contratista salvo deterioro natural | Incumplimiento o deterioro en la calidad del servicio prestado u objeto del contrato | 1            | 2       | 3          | bajo      | contratista            | Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso              | 1                               | 1       | 2          | bajo      | si                       | supervisor                                 | por definir                                    | Por definir                                      | Informes de supervisión        | mensual      |

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO –<br/>CONTRATACIÓN</b>                                  | Código: GA-CT-FT-046 |
|   | Versión: 1           |
| <b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS<br/>PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN</b> | Vigencia: 19/12/2019 |
|   | Página 5 de 7        |

## 7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, determina que para la presente contratación no se exigirán las garantías establecidas en el Título III del citado Decreto.

*“Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.”*

## 8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### 8.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades:

1. Apoyar el seguimiento, diagnóstico, recopilación de datos y evaluación en la ejecución de la gestión presupuestal de la entidad, proporcionando información y análisis (estadística, presupuestal y financiera) de la misma para los diferentes requerimientos, conforme a la normatividad presupuestal vigente previamente autorizado por el Ordenador del Gasto y/o el Líder de Presupuesto.
2. Apoyar el registro de solicitud y compromisos de Vigencias Futuras – VF, traslados internos de ítem de afectación del gasto presupuestal en la plataforma SIIF Nación, previamente autorizados por el Ordenador del Gasto y/o el Líder de Presupuesto.
3. Apoyar el registro de Anteproyecto de presupuesto en la plataforma SIIF Nación, una vez sea autorizado por comité de programación presupuestal de la U.A.E.-JCC.
4. Apoyar el registro y adecuación de las solicitudes de certificados de disponibilidad (SCDP) presupuestal en la plataforma SIIF Nación, previamente autorizado por el Ordenador del Gasto y el Líder de Presupuesto y conforme a los documentos soportes debidamente firmados y/o con el lleno de los requisitos legales para tal fin.
5. Apoyar el registro y adecuación de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), en la plataforma SIIF Nación, previamente autorizado por el Ordenador del Gasto y/o el Líder de Presupuesto y conforme a los documentos soportes debidamente firmados y/o con el lleno de los requisitos legales para tal fin.
6. Apoyar el registro y adecuación de certificados de registros presupuestales (CRP) en la plataforma SIIF Nación, previa firma del contrato, acto administrativo o documento soporte y lleno de los requisitos legales del mismo de acuerdo a la normatividad vigente para los fines pertinentes y debida autorización de Ordenador del gasto y Líder de presupuesto.
7. Apoyar en la adición y reducción presupuestal de solicitudes de disponibilidad, certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y compromisos (CRP) en la plataforma SIIF Nación, previamente autorización del Ordenador del Gasto y el Líder de Presupuesto y lleno de los requisitos legales.
8. Apoyar en la creación de terceros en la plataforma SIIF Nación, previamente autorizado por el Ordenador del Gasto y/o el Líder de Presupuesto.
9. Apoyar en la creación y registro previo de cuentas bancarias de terceros en la plataforma SIIF Nación previamente autorizado por el Ordenador del Gasto y/o el Líder de Presupuesto.
10. Apoyar en la clasificación y causación simultanea de ingresos mensuales de la entidad, realizando seguimiento de los mismos, conforme al cargue de extractos

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO –<br/>CONTRATACIÓN</b>                                  | Código: GA-CT-FT-046 |
|   | Versión: 1           |
|   | Vigencia: 19/12/2019 |
|   | Página 6 de 7        |
| <b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS<br/>PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN</b> |                      |

bancarios efectuado por la oficina de Tesorería en la plataforma SIIF Nación, conforme al procedimiento establecido para tal fin.

11. Apoyar en el proceso de devolución de ingresos y reclasificación de terceros en la plataforma SIIF Nación, conforme a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
12. Apoyar en la gestión del perfil Endosos de la plataforma SIIF Nación, cuando sea requerido para aprobar o no aprobar órdenes de pago conforme a solicitud de la oficina de tesorería.
13. Participar en la elaboración de la presentación de ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos cuando sea requerida por el ordenador del gasto y/o el Líder del área de presupuesto.
14. Colaborar en el cargue masivo de nómina, aportes a la nómina por concepto de seguridad social y cesantías entre otros relacionados en la plataforma SIIF Nación conforme a los documentos aportados y debidamente firmados por el ordenador del gasto.
15. Colaborar en el proceso de apertura, cierre y reembolsos netamente de carácter presupuestal para Caja menor en la plataforma SIIF Nación, previamente autorizada por el Ordenador del Gasto y/o el Líder de Presupuesto.
16. Apoyar en la elaboración de oficios informativos de novedades y o requerimientos resultado de la ejecución presupuestal de gastos e ingresos para Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Contraloría General de la Nación, o cualquier otro ente que lo requiera.
17. Apoyar en la radicación de documentos de carácter presupuestal en el aplicativo SITPRES (Sede Electrónica) ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previamente autorizado por el Ordenador del Gasto y/o el Líder de Presupuesto, conforme a sus requisitos.
18. Proyectar el informe mensual de la Ejecución Presupuestal vigente para su posterior publicación en la página web de la Entidad, por la oficina de comunicaciones UAE-JCC.
19. Apoyar en el proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICPS).
20. Apoyar en la ejecución del proyecto "Fortalecimiento de la gestión interna institucional de la Junta Central de Contadores - Nacional".
21. Las demás que asigne el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

## 8.2 OBLIGACIONES GENERALES:

Para la contratación de personas naturales se establecen las siguientes:

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento a las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo a los estándares y directrices de gestión documental sin que ello implique exoneración de la responsabilidad que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 del 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
2. Acogerse a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso que aplique.
3. Conocer y dar aplicación a los sistemas y subsistemas establecidos por la entidad, tales como: Sistema Integrado de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión Ambiental, Seguridad y Privacidad de la información, entre otros.
4. Mantener la confidencialidad de la información catalogada como pública reservada y/o pública clasificada, durante la vigencia del contrato y dos (2) años posteriores a su terminación. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO –<br/>CONTRATACIÓN</b>                                  | Código: GA-CT-FT-046 |
|   | Versión: 1           |
| <b>ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS<br/>PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN</b> | Vigencia: 19/12/2019 |
|   | Página 7 de 7        |

confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido.

5. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores.
6. Utilizar de manera exclusiva los softwares autorizados por la UAE JCC, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que se recibió salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
7. Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en proporción al valor mensual del contrato, de conformidad con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
8. Para efectos del último pago, deberá entregar: certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato.
9. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en las plataformas establecidas para la contratación estatal, entre otras, Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP, Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

#### 9. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES se obliga para con EL CONTRATISTA a: 1. Expedir el certificado de Registro Presupuestal del contrato. 2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo. 3. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual. 4. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato. 5. Designar un supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

#### 10. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el (la) Profesional Universitario Código 2044 Grado 06 -Funciones de Presupuesto de la UAE Junta Central de Contadores y/o quien haga sus veces conforme a designación del ordenador del gasto.

#### 11. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

#### 12. FECHA DE LA PRESENTE SOLICITUD

Enero 02 de 2020.

  
**HILDA ESPERANZA GARCÍA PEÑUELA**  
 Profesional Universitario Código 2044 Grado 06  
 UAE Junta Central de Contadores  
 SUPERVISOR

Revisó: Eric Florez- Asesor 1020 funciones administrativas

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!*





JUNTA CENTRAL DE CONTADORES



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia



El progreso es de todos

Mincomercio

|  |  |           |              |
|--|--|-----------|--------------|
| GESTION FINANCIERA - PRESUPUESTO                                       |  | Código:   | GF-PR-FT-003 |
|  |  | Versión:  | 0            |
| FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - LIDERES |  | Vigencia: | 30/09/2016   |
|  |  | Página:   | 1 DE 1       |

FECHA:

**BENEFICIARIO Y CONCEPTO**

Objeto: "Prestar los servicios profesionales especializados en el grupo de apoyo administrativo de presupuesto, participando en la ejecución de gastos, ingresos, endosos y administración de apropiaciones que requiera la UAE-JCC.s."

Rubro: A-02-02-02-008-003  OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS

Plazo de Ejecución: Ocho (08) Meses.

Valor: TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 30.400.000,00)

**AREA SOLICITANTE**

**FIRMAS:**

HILDA ESPERANZA GARCIA PEÑUELA  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 06-  
FUNCIONES PRESUPUESTO

JOSÉ ORLANDO RAMÍREZ ZULUAGA  
Director General

*¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!*

Carrera 16 No. 97-46 Edificio Torre 97 Oficina 301 • PBX: (57) (1) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia  
www.jcc.gov.co

TRD-SE07-SB01

