**No. DE CONSECUTIVO:** 2025-00306 **FECHA DE ELABORACIÓN:**

**SECCIÓN A. CONDICIONES TÉCNICAS**

**1. GESTIÓN DOCUMENTAL.**

| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE:** | SECRETARIA DE HACIENDA |
| **SERIE DOCUMENTAL:** | CONTRATOS ESTATALES |
| **TIPO DOCUMENTO:** | Estudios Previos |
| **CÓDIGO:** | 102.12 |

**2. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL**

**2.1 TIPO DE CONTRATO:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

**2.2 OBJETO A CONTRATAR:** PRESTAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES GENERALES Y COMO FORTALECIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO "GESTIÓN FINANCIERA"

**2.3 MODALIDAD, FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN**

**2.3.1. MODALIDAD Y FUNDAMENTO JURÍDICO**

CONTRATACIÓN DIRECTA

El proceso de selección a adelantar es bajo la modalidad de Contratación Directa, con fundamento en lo señalado en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión.

**2.3.2. JUSTIFICACIÓN**

El Municipio de Aguazul contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trata; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

De otra parte, en razón a las actividades a desarrollar y que se requieren contratar, pueden ser desarrolladas a través de un profesional con la experiencia requerida, que garantizará satisfacer la necesidad planteada en el presente documento, con la calidad y oportunidad requerida, justificándose así, la contratación directa de la persona que se requiere contratar.

Por otra parte, en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Aguazul no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto que se requiere contratar, lo cual ha sido acreditado por la Secretaria General de la entidad territorial.

**2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN:** AGUAZUL - CASANARE

**2.4.1 LOCALIZACIÓN ESPECIFICA:**

Alcaldía Municipal de Aguazul -Casanare

**2.5 PLAZO ESTIMADO EJECUCIÓN:** Diez (10) MESES

**2.6 PRESUPUESTO OFICIAL:** $72.000.000,00

**2.7 FORMA DE PAGO:**

El municipio pagará al contratista el valor del presente contrato mediante ONCE (11) ACTAS, LA PRIMER ACTA será parcial por los días ejecutados en el mes en que inició el contrato, las siguientes NUEVE (09) actas corresponderán a actas parciales, por el valor mensual de los honorarios y LA ÚLTIMA ACTA, será el acta de terminación del contrato por el valor de los días ejecutados; esto con el fin de dar cumplimiento al inciso segundo del numeral 2.1.1 del anexo denominado "...Proceso contable y sistema documental contable" incorporado mediante el artículo 1ro de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Cada acta se pagará previa presentación del informe de actividades ejecutadas, estar al día en el pago de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) correspondiente y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato).

**2.8 SUPERVISIÓN:**

Para el seguimiento de la ejecución del contrato a suscribir, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se contratará interventoría sino se realizará a través de supervisión. La supervisión del contrato será ejercida por la Secretaria de despacho de la SECRETARÍA DE HACIENDA según aplique o quien haga sus veces, con el apoyo de un profesional contratado idóneo para el apoyo a la supervisión; quienes velarán por los intereses del mismo y tendrán funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, deberá hacer un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico que garantice tanto el cumplimiento como la calidad del objeto contractual, conforme a la Resolución No. 469 de fecha 13 de diciembre de 2024, "Por medio de la cual se adoptan los manuales de contratación y de supervisión e interventoría de la Alcaldía Municipal de Aguazul – Casanare."

## 3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

| PROGRAMA PRESUPUESTAL | SUBPROGRAMA | CÓDIGO Y NOMBRE CCPET | CÓDIGO CPC-DANE | POLITICA PÚBLICA | DETALLE SECTORIAL |
|---|---|---|---|---|---|
| NO APLICA | 0 NO APLICA | 2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION | 82199 OTROS SERVICIOS JURIDICOS N C P | 0 NO APLICA | 0 NO APLICA |

| CODIGO FUENTE | NOMBRE FUENTE | CÓDIGO PESUPUESTAL | NOMBRE PRESUPUESTAL | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| 1.2.1.0.00 | INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN | 2.1.2.02.02.008.01 | REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN | $72.000.000,00 |

**REQUIERE AUTORIZACION DE VIGENCIAS FUTURAS?**

Aplica: SI ___ NO _X_

| VIGENCIA | FUENTE | VALOR | SOPORTE AUTORIZACIÓN |
|---|---|---|---|
| - | - | - | - |

**NUMERO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL y FECHA**
**(APLICA UNICAMENTE PARA PROCESOS DE MINIMA CUANTIA)**

| NUMERO CDP | FECHA CDP |
|---|---|
| | |

## 4. INFORMACIÓN GENERAL

### 4.1 CLASIFICACIÓN ESTRATÉGICA (INFORMACIÓN PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL)

### 4.1.1 NOMBRE PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: *"LA FUERZA DEL PROGRESO EN AGUAZUL 2024-2027"*

| PILAR | CÓDIGO Y SECTOR | META DE RESULTADO | META DE PRODUCTO PDM |
|---|---|---|---|
| N/A | N/A | N/A | N/A |

### 4.2. INFORMACIÓN PROYECTO

| NOMBRE PROYECTO | BPIN | COMPONENTE | ACTIVIDAD | VALOR | PRODUCTO MGA |
|---|---|---|---|---|---|
| N/A | N/A | N/A | N/A | 0,00 | N/A |

### 4.2.1 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN

| DIRECTOS(S): | 1 | INDIRECTO(S): | |
|---|---|---|---|

### 4.2.2 META DEL OBJETO A CONTRATAR

| Descripción del Indicador de Producto plan indicativo | Línea Base | Meta de Indicador esperado del Producto | Meta de Producto del Objeto a Contratar |
|---|---|---|---|
| N/A | N/A | N/A | N/A |

## 5. CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

### 5.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER y FORMA TECNICA DE SATISFACERLA:

El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece los fines esenciales del Estado (Servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar los derechos, deberes y principios de la Constitución, facilitar la participación de todos en la vida política, económica y administrativa), así mismo indica las funciones de las autoridades (Proteger la vida, la honra, los bienes, las creencias y los derechos de las personas residentes en Colombia y asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.)

En consonancia con estos postulados, el Municipio de Aguazul como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, 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, así mismo le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes, articulo 209 y 311 ibidem.

En el mismo sentido, la carta magna establece que una de las atribuciones de los alcaldes es dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, así como ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto, artículo 315.

Por su parte el artículo 338 de la Constitución Política dispone que:

ARTÍCULO 338. En tiempo de paz, solamente el Congreso, las asambleas departamentales y los concejos distritales y municipales podrán imponer contribuciones fiscales o parafiscales. La ley, las ordenanzas y los acuerdos deben fijar, directamente, los sujetos activos y pasivos, los hechos y las bases gravables, y las tarifas de los impuestos. (...)

Este artículo hace referencia al PRINCIPIO DE LEGALIDAD TRIBUTARIA: Uno de los principios sobre los que se funda el sistema tributario, según el cual "no puede haber tributo sin representación" propio de un Estado democrático y vigente en nuestro ordenamiento aún con anterioridad a la Constitución de 1991. En efecto, el artículo 338 de la Carta señala que solamente dichos cuerpos colegiados podrán imponer contribuciones fiscales o parafiscales, lo cual significa que la potestad impositiva radica exclusivamente en cabeza de los cuerpos colegiados de elección popular, como es el concejo y municipal, sin que pueda delegarse tal potestad al gobierno en sus diversos niveles.

Siguiendo lo que se ha dicho previamente, los municipios, como es el caso en particular del Aguazul gozan de autonomía para la gestión de sus propios intereses y, al efecto, fueron dotados de un conjunto de atribuciones misionales conferidas por la Constitución Política de Colombia, la cual denominó al municipio como la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, y le otorgó la facultad de velar por el desarrollo de su territorio, además de cumplir con otras funciones que demandara la ley. Estos entes son el punto de partida

de la organización estatal (municipio, departamento, nación) y gozan de AUTONOMÍA POLÍTICA, FISCAL Y ADMINISTRATIVA dentro del marco establecido por la Constitución y la Ley. Su finalidad es, principalmente, la de asegurar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, para el caso en concreto la de los aguazuleños.

En subsecuencia, para la vigencia 2024 se requirió consolidar la normatividad dispersa en único ordenamiento local, con el fin de dotar a la Administración de Aguazul de una óptima herramienta de gestión tributaria, de igual manera que permita brindar seguridad jurídica al contribuyente sobre sus obligaciones tributarias, tanto sustanciales como frente a sus deberes formales, expidiéndose así el ACUERDO 033 de fecha 10 de diciembre de 2024, "Por medio del cual se adopta el nuevo estatuto de rentas municipal de Aguazul-Casanare.", el cual indica que: "...Es deber de la persona y del ciudadano contribuir a los gastos e inversiones del Municipio de Aguazul, dentro de los conceptos de justicia y equidad..."

Si bien es cierto, la obligación tributaria es de origen constitucional y en virtud de la cual los sujetos pasivos están obligados a contribuir con el financiamiento de los gastos e inversiones del ente territorial, generándose por ello cargas monetarias a pagar a favor de municipio de Aguazul, cuando se realiza el hecho generador. Los elementos esenciales de la estructura de la obligación tributaria son: Sujeto activo, sujeto pasivo, hecho generador, causación, base gravable y tarifa.

Ahora bien, se entienden como rentas del municipio de Aguazul los ingresos trinitarios y no tributarios vigentes, entre otros los cuales se relacionan a continuación:

- IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO.

- IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

- IMPUESTO DE AVISOS, TABLEROS Y VALLAS.

- IMPUESTO AL ALUMBRADO PÚBLICO.

- SOBRETASA BOMBERÍL.

- IMPUESTO DE CIRCULACIÓN Y TRÁNSITO PARA VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICO.

- ESTAMPILLA PRO CULTURA.

- ESTAMPILLA PRO BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR.

Por otra parte, la entidad territorial, mediante acto administrativo (Resolución No. 189 del 25 de noviembre de 2020, modificada parcialmente por las Resoluciones No. 230 de 06 septiembre de 2021 y 252 del 27 de septiembre de 2021), adoptó la estructura por procesos para el Sistema de Gestión Integral de Calidad, la cual está clasificada en 16 procesos, así: 1 estratégico, 6 misionales, 8 de apoyo y 1 de evaluación.

Dicha estructura, es la representación gráfica organizacional por procesos que el Municipio de Aguazul considera como necesarios para el logro de sus objetivos, definidos en el direccionamiento estratégico, entre

otros, como grupos que APOYAN (tipo de proceso) y HACEN (ciclo PHVA) como el de GESTIÓN FINANCIERA, en razón a que la Alcaldía Municipal mejora continuamente a través del ciclo PHVA.

El proceso "Gestión Financiera" es un proceso que tiene por objetivo: "Administrar los recursos públicos del municipio de Aguazul, en el marco de las Políticas de Gestión Presupuestal y Eficiencia del gasto público a través de los procedimientos presupuestal, contable, tributario y de tesorería, proporcionando a la entidad los recursos económicos para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo y el normal funcionamiento de la Alcaldía" y de este se derivan 15 procedimientos aproximadamente.

En ese sentido, del proceso denominado Gestión Financiera" se derivan los siguientes procedimientos: Procedimiento proceso contable, procedimiento formulación del presupuesto, procedimiento ejecución del presupuesto, procedimiento cierre presupuestal, procedimiento marco fiscal de mediano plazo, procedimiento fiscalización y determinación del impuesto de industria y comercio, procedimiento fiscalización y determinación del impuesto predial unificado, procedimiento fiscalización y determinación del impuesto de alumbrado público, procedimiento pagos, procedimiento operaciones bancarias, procedimiento discusión, procedimiento cobro persuasivo y coactivo, procedimiento devoluciones y compensaciones y el procedimiento fiscalización y determinación de impuesto de circulación y tránsito de vehículos de servicio públicos. De dichos procedimientos se derivan actividades con ocasión a la asesoría, revisión y estructuración de ACTOS ADMINISTRATIVOS y respuestas a peticiones de documentos o de información.

En primer lugar, es importante precisar que los actos administrativos han sido definidos por la doctrina como "las manifestaciones de voluntad de la administración tendientes a modificar el ordenamiento jurídico, es decir, a producir efectos jurídicos"1.

Con respecto a la emisión y nacimiento del acto administrativo se precisa que para que éste pueda nacer a la vida jurídica debe reunir los requisitos y procedimientos consagrados en la ley, por lo tanto, cualquier autoridad pública puede emitir actos administrativos, independientemente del nivel al que pertenezcan, es decir, pueden ser expedidos por autoridades del orden nacional, territorial o por los órganos de control.

De igual forma, la doctrina ha sostenido que existen ciertos elementos esenciales en todo acto administrativo que predeterminan la validez y la eficacia misma del acto; es decir, la competencia de la autoridad administrativa, la voluntad en la expedición, el contenido, la motivación, la finalidad y la forma.

En relación a los efectos del acto administrativo se tiene que por regla general surte efectos a partir de su expedición, siempre que no contenga alguna determinación que lo dilate, posponga o suspenda, como su publicación, notificación, requerir de la aprobación de un superior o estar sujeto a una condición para que produzca sus efectos.

De igual manera, la normatividad vigente diferencia la forma de poner en conocimiento los actos administrativos según sean éstos de CARÁCTER GENERAL O PARTICULAR, en razón a los efectos que estos mismos producen. Por consiguiente, es preciso tener en cuenta lo siguiente:

A. Con respecto a los primeros, el Artículo 43 del Código Contencioso Administrativo dispone que "los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios para los particulares mientras no hayan sido

publicados en el Diario Oficial, o en el diario, gaceta o boletín que las autoridades destinen a ese objeto. (...)".

B. En cuanto a los segundos, es decir a los actos administrativos de carácter particular, su obligatoriedad y los requisitos de su notificación están regulados en los Artículos 44 a 47 del Código Contencioso Administrativo. Al respecto, el Artículo 44 ibídem preceptúa que "las demás decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, o a su representante o apoderado".

Por otra parte, la Corte Constitucional, en Sentencia T- 136 de 2019, adujo lo siguiente frente al principio de seguridad jurídica que acompañan todos aquellos actos administrativos expedidos por la administración que crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas particulares o concretas: "(...) Una de las reglas establecidas por el ordenamiento jurídico es que dichos actos se presumen legales hasta tanto no sean declarados de forma contraria por las autoridades competentes para ello, función que le fue otorgada por el legislador a los jueces de la jurisdicción contenciosa administrativa. En relación con la concepción básica del acto administrativo como manifestación Estatal, resulta muy ilustrativo el siguiente pronunciamiento de esta Corporación: "El acto administrativo definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados. Como expresión del poder estatal y como garantía para los administrados, en el marco del Estado de Derecho, se exige que el acto administrativo esté conforme no sólo a las normas de carácter constitucional sino con aquellas jerárquicamente inferiores a ésta. Este es el principio de legalidad, fundamento de las actuaciones administrativas, a través del cual se le garantiza a los administrados que, en ejercicio de sus potestades, la administración actúa dentro de los parámetros fijados por el Constituyente y por el legislador, razón que hace obligatorio el acto desde su expedición, pues se presume su legalidad".

De otra parte, el auto de archivo de la investigación tributaria es un acto administrativo definitivo, dado que cierra definitivamente la investigación del respectivo periodo o año gravable. Así lo advirtió el Consejo de Estado al aclarar que este acto es susceptible de control jurisdiccional, porque, además, es expedido por la secretaria de Hacienda, quien tiene a su cargo la expedición de los actos definitivos de determinación de impuestos y sanciones. El alto tribunal recordó que la administración es competente para proferir la liquidación oficial de revisión, aunque esté vigente el auto de archivo.

Además, en marzo de 2014 se promulgó la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), la cual tiene como objetivo la regulación del derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información. Este derecho está consagrado en los artículos 20 y 74 de la Constitución Política de Colombia. El primero de estos establece el derecho a buscar y recibir información y el segundo, indica que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la Ley. Adicionalmente, el artículo 23 de la Constitución establece el derecho de toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades públicas, dentro de las que se encuentran las peticiones de documentos o de información.

Por consiguiente y en razón al cúmulo de actividades y/o funciones a cargo de la secretaria de despacho, se requiere de profesionales altamente calificados, con la experiencia necesaria para que apoyen en la asesoría, revisión y estructuración en cuanto al componente jurídico – legal de los actos administrativos que deba

expedir la dependencia en el marco de sus funciones generales y como fortalecimiento al cumplimiento del objetivo del proceso de apoyo denominado "gestión financiera y de los procedimientos que se derivan de este.

Expuesto lo anterior, se hace necesaria la contratación de un PROFESIONAL EN DERECHO, para que pueda apoyar las actividades relacionadas con el siguiente objeto: PRESTAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES GENERALES Y COMO FORTALECIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO "GESTIÓN FINANCIERA", lo anterior conlleva a que se contraten actividades profesionales en el marco del objeto contractual, por el término de DIEZ(10) MESES, conforme el valor definido como presupuesto oficial y la disponibilidad de recursos con que la entidad territorial cuenta actualmente.

Por lo tanto, se hace CONVENIENTE Y OPORTUNO que la entidad territorial contrate a través de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES una persona natural con: Título profesional universitario en DERECHO, título de especialización en DERECHO ADMINISTRATIVO con la experiencia necesaria para el desarrollo de las actividades relacionadas en el presente documento, que satisfagan la necesidad planteada y de cumplimiento al objeto antes mencionado.

## 5.2. POBLACIÓN OBJETIVO

5.2.1 CUANTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO: (clasificada por género, generacional, localización geográfica, condición de vulnerabilidad, grupo étnico)- (Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

Teniendo en cuenta que las acciones que se adelantan a través del proyecto de inversión benefician a toda la ciudadanía en general de manera que se considera que los beneficiados son la Población del área urbana y rural así: N/A

### 5.2.2 CLASIFICACIÓN DE POBLACIÓN CON ENFOQUE DIFERENCIAL.

SI ___ NO _X_

N/A

### 5.2 INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN CONTRATAR. (Solo aplica para para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión)

El Secretario de Despacho de la Secretaria General de la Alcaldía municipal de Aguazul – Casanare certifica que dentro de la Planta de empleos de la Alcaldía municipal de Aguazul, establecida mediante Decreto No. 0114 del 14 de Noviembre de 2017, "POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL", modificado parcialmente por el Decreto No. 0006 del 22 de Enero de 2018, el personal existente no es suficiente.

## 6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC, BIEN O SERVICIO A REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A EJECUTAR Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS, ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO, OBLIGACIONES, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS, OTROS DOCUMENTOS TECNICOS REQUERIDOS, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y LA FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

### 6.1 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

En atención al Decreto 1082 de 2015, los bienes o servicios requeridos se encuentran inscritos según la clasificación de UNSPSC (Código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas), así:

| GRUPO | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|---|
| [F] - Servicios | 93000000 - SERVICIOS POLITICOS Y DE ASUNTOS CIVICOS | 93160000 - TRIBUTACION | 93161700 - ADMINISTRACION TRIBUTARIA | 93161701 - RECAUDACION DE IMPUESTOS |

### 6.2 BIEN O SERVICIO A REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO

En este numeral debe identificarse los bienes y/o servicios para el registro contable

| GRUPO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|
| [F] - Servicios | 93160000 - TRIBUTACION | 93161700 - ADMINISTRACION TRIBUTARIA | 93161701 - RECAUDACION DE IMPUESTOS |

### 6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

1. Prestar asesoría a la secretaria de despacho de la Secretaría de Hacienda en lo que corresponde a los actos administrativos de carácter general o particular que se requieran expedir en el marco del procedimiento de fiscalización del proceso de apoyo denominado "gestión financiera" con relación los responsables que presentaron extemporáneamente, presentaron con errores, o no presentaron la información exógena de la vigencia 2022.

2. Asesorar a la líder del proceso de apoyo denominado "gestión financiera" en lo que corresponde a los actos administrativos de carácter general o particular que se requieran expedir en el marco de las obligaciones y/o competencias de la dependencia en lo que corresponde al procedimiento de fiscalización sobre los contribuyentes omisos del impuesto de industria y comercio de la vigencia 2020.

3. Brindar asesoría jurídica a la secretaria de despacho de la dependencia en lo que concierne a los actos administrativos que debe expedir dentro del procedimiento de determinación, en lo que corresponde a los contribuyentes omisos en el pago del impuesto de alumbrado público durante las vigencias; 2022, 2023 y 2024.

4. Asesorar a la secretaria de hacienda respecto de los actos administrativos emitidos dentro del proceso de fiscalización que se debe adelantar contra los contribuyentes que se encuentren en calidad de inexactos en la declaración de los impuestos de; Industria y comercio y alumbrado público, de la vigencia designada por la

supervisión.

5. Prestar asesoría a la secretaria de despacho de la Secretaría de Hacienda en lo que respecta a los actos administrativos emitidos dentro del proceso de fiscalización contra los contribuyentes que presentaron extemporáneamente las declaraciones de los impuestos de; industria y comercio y alumbrado público, sin la respectiva liquidación de la sanción.

6. Asesorar a la líder del proceso de apoyo denominado "gestión financiera" realizando la revisión jurídica de los autos de cierre y/o archivo, sobre los expedientes aperturados a los contribuyentes de los impuestos de; Industria y comercio y alumbrado público.

7. Brindar asesoría jurídica en dar respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes de información y/o requerimientos efectuados a la Secretaría de Hacienda que le sean designados por la supervisión, en materia jurídica y/o administrativa.

8. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto del contrato.

N/A

**6.4 ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO (CUANDO APLIQUE)**

N/A

**6.5 OBLIGACIONES**

**6.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Participar en la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad – SGIC, para mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, del proceso que corresponda del mapa de procesos de la entidad territorial.

2. Presentar los informes y documentos derivados de su objeto y actividades contractuales y los que sean solicitados por el supervisor, dando aplicación de la Ley General de Archivos implementada en la entidad territorial y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso Gestión de la Información, de lo cual se debe dejar evidencia.

3. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos o denuncias de la ciudadanía y partes interesadas, que sean solicitadas por el supervisor en el marco del objeto contractual, de acuerdo con el procedimiento PQRD implementado en la Alcaldía dentro del Sistema de Gestión Integral, de lo cual se debe dejar evidencia.

4. Presentar al supervisor informes mensuales con soportes.

5. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

**6.5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.

2. Pagar la remuneración por la ejecución del contrato en los términos pactados en la Cláusula Forma de Pago.

3. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción.

4. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

5. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.

6. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

**6.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

El(La) SECRETARIO(A) GENERAL certifica que, una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2025, el(los) bien(es) o servicio(s) a adquirir con el presente proceso se encuentra(n) incluido(s) en el Plan Anual de Adquisiciones adoptado mediante Resolución No. 005 del 08 de enero de 2025 y demás actos administrativos que lo modifiquen o actualicen.

Lo anterior, lo corrobora CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO en calidad de SECRETARIO(A) GENERAL de la SECRETARÍA GENERAL.

**6.7 PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS:**

TRÁMITES AMBIENTALES.

| DESCRIPCION | APLICA | NO APLICA | No. Y FECHA | VENCIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| Licencia ambiental: | | X | | |
| Planes de manejo ambienta | | X | | |
| Permiso de Concesión de Aguas superficial: | | X | | |
| Permiso de Concesión de Aguas Subterráneas | | X | | |
| Permiso de Ocupación de Cauce | | X | | |
| Permiso de Aprovechamiento Forestal: | | X | | |
| Permiso de Vertimientos | | X | | |
| Permiso de Emisiones armosféricas | | X | | |
| Permiso de Extracción minera | | X | | |
| Certificación sanitaria: (Emite la secretaria de salud departamental previo solicitud del municipio). | | X | | |
| OTRO DOCUMENTO - ESPECIFIQUE CUAL: | | X | | |

TRÁMITES ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

| DESCRIPCION | APLICA | NO APLICA | No. Y FECHA | VENCIMIENTO |
|---|---|---|---|---|
| 1. Informe de Visita técnica del Profesional que efectuo la visita soporte para dar inicio al proceso de selección | | X | | |
| 2. Licencia de construcción | | X | | |
| 2.1 Obra Nueva | | X | | |
| 2.2 Ampliación | | X | | |
| 2.3 Adecuación | | X | | |
| 2.4 Modificación | | X | | |
| 2.5 Restauración | | X | | |
| 2.6 Reforzamiento estructural | | X | | |
| 2.7 Demolición | | X | | |
| 2.8 Cerramiento | | X | | |
| 3. Licencia de Parcelación | | X | | |
| 4. Licencia de Subdivisión | | X | | |
| 4.1 Licencia de Subdivisión rural | | X | | |
| 4.2 Licencia de Subdivisión Urbana | | X | | |
| 4.3 Reloteo | | X | | |
| 5 Intervención y Ocupación del Espacio Público | | X | | |
| 5.1 Localización de Equipamientos | | X | | |
| 5.2 Intervención del Espacio Público | | X | | |
| 6 Certificado de Uso del Suelo | | X | | |
| 7 Constitución de servidumbres (escritura pública y certificado de libertad y tradición) | | X | | |
| 8 Predio de propiedad del municipio (Especificar el No. de escritura pública y Número del Certificado de libertad y tradición): | | X | | |
| 9 Declaración del silencio administrativo positivo, | | X | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| de la solicitud realizada a entidades del orden nacional para que a titulo gratuito ceda el inmueble al municipio, en los términos del artículo 48 de la Ley 1551 de 2012 | | | | |

OTROS DOCUMENTOS TECNICOS REQUERIDOS

| ITEM | Aplica | No aplica | Descripción |
|---|---|---|---|
| **DISEÑOS:** | | | N/A |
| **PLANOS:** | | | N/A |
| **ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD O FACTIBILIDAD** | | | N/A |

**6.7 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y LA FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN.**

Ley 617 del 6 de octubre de 2000, por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, el Decreto 1421 de 1993 se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional y la Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.

• MARCO ORGÁNICO PRESUPUESTAL DEL NIVEL NACIONAL

El Decreto Nacional 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto" regula la capacidad de contratación, de la ordenación del gasto y de la autonomía presupuestal:

XVI. De la capacidad de contratación, de la ordenación del gasto y de la autonomía presupuestal

ARTÍCULO 110. Los órganos que son una sección en el presupuesto general de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes.

En la sección correspondiente a la rama legislativa estas capacidades se ejercerán en la forma arriba indicada y de manera independiente por el Senado y la Cámara de Representantes; igualmente, en la sección correspondiente a la rama judicial serán ejercidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

En los mismos términos y condiciones tendrán estas capacidades las superintendencias, unidades administrativas especiales, las entidades territoriales, asambleas y concejos, las contralorías y personerías

territoriales y todos los demás órganos estatales de cualquier nivel que tengan personería jurídica.

•´JURISPRUDENCIA

La Corte Constitucional y el Consejo de Estado se han pronunciado a través de varios fallos sobre la ordenación del gasto, de los cuales se extracta lo siguiente:

Sentencia C-101 de 1996, señaló que "El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto."

Y sobre el alcance de esta facultad en la Sentencia C-283 de 1997, precisó que: "La ordenación del gasto es aquella facultad de los órganos estatales que disponen de autonomía presupuestal, para ejecutar el presupuesto de gastos asignado por la respectiva Ley Anual del Presupuesto, lo que genera un ámbito de decisión propio en punto a la contratación y a la disposición de los recursos adjudicados. Así mismo, la conformación y modulación de la facultad de ordenación del gasto, en el caso de cada órgano del presupuesto en particular, es un asunto que la Constitución ha deferido al Legislador. En este sentido, la ley está facultada para fijar el alcance y forma de ejercicio de la facultad de ordenación del gasto, siempre y cuando no se vulnere el núcleo esencial de la autonomía presupuestal."

La función de ordenación del gasto configura el núcleo esencial de la autonomía presupuestal de las entidades.

La ordenación del gasto genera un ámbito de decisión en observancia de las normas de contratación y a la disposición de los recursos adjudicados, siempre y cuando no se vulnere el núcleo esencial de la autónoma presupuestal.

De manera análoga a la función de ordenación del gasto, se tiene la función de control interno de dicha ordenación, así se expuso en la sentencia C – 135 de 1997.

"el contenido esencial de la autonomía presupuestal de las entidades reside en la posibilidad que éstas tienen de ordenar y ejecutar los recursos apropiados conforme a las prioridades que ellas mismas determinen, y en armonía con los cometidos constitucionales y legales de la respectiva entidad."

LEY 617 DE 2000.Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

Artículo 3: Financiación de gastos de funcionamiento de las entidades territoriales. Reglamentado por el Decreto 2577 de 2005. Que el artículo 3º de la Ley 617 de 2000, establece que los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales deben financiarse con sus ingresos corrientes de libre destinación.

Artículo 6:

"Valor máximo de los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios. Durante cada vigencia fiscal los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios no podrán superar como proporción de sus ingresos corrientes de libre destinación, los siguientes límites:

... Cuarta, quinta y sexta: 80%"

## 7. APLICACIÓN DECRETO No. 0248 DE 2021 (CUANDO APLIQUE)

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso o Profesional de la respectiva dependencia según quien lo determinó)

**7.1.** ¿Este proceso requiere adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de agricultura campesina, familiar o comunitarios locales, y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total de los recursos del presupuesto destinado a las compras de alimentos?
Aplica: SI ___ NO _X_

N/A

**7.2.** ¿En este proceso se incluyen bienes y servicios que no están relacionados con el artículo 2.20.1.1.3 del Decreto 0248 de 2021?
Aplica: SI ___ NO _X_

N/A

**7.3.** En el evento en el que la respuesta al numeral 7.1., sea positiva, indicar si se debió acudir a la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales.
Aplica: SI ___ NO _X_

N/A

## 8. INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia en lo que respecta a bienes nacionales relevantes y estos responsables con los miembros con el comité evaluador en lo que respecta al estudio del sector)

### 8.1. ASPECTOS GENERALES CONFORME A GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR, VERSIÓN VIGENTE, EXPEDIDA POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

8.1.1. ANÁLISIS COMERCIAL:

Para la Administración Municipal de Aguazul -Casanare, resulta más beneficioso realizar la contratación a través de una persona natural, que cuente con la idoneidad y el perfil requerido, mediante los cuales el supervisor (a) logra mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad del servicio, así mismo tendrá una adecuada comunicación y seguimiento diario en el desarrollo de cada una de las actividades establecidas.

Es de anotar que, por economía para la entidad, es más favorable la contratación de una persona natural cuya remuneración es un valor mensual fijo por los servicios prestados, además de que la Secretaria de Hacienda como supervisora, logrará un mayor control en el seguimiento a la ejecución de CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN suscritos con personas natural que cuente con el perfil requerido.

8.1.2. ANÁLISIS FINANCIERO:

El presupuesto oficial del proceso de selección de contratación directa se adelanta conforme a los parámetros de referencia de la Resolución No 004 de fecha 7 de Enero de 2025 "Por medio del cual se fijan unos criterios mínimos que deben ser tenidos en cuenta al momento de definir los presupuestos oficiales para la vinculación por contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la administración municipal de Aguazul vigencia 2025" expedida por el señor Alcalde Municipal.

8.1.3. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL:

En la actualidad la Alcaldía Municipal de Aguazul tiene implementado el Sistema de Gestión de calidad, requiriéndose su mejora continua, debiendo así garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de apoyo de cada dependencia, esto con fin de continuar prestando servicios eficientes, oportunos y con calidad en pro de las funciones legalmente asignadas a la SECRETARÍA DE HACIENDA.

Por consiguiente, el contrato de prestación de servicios, es uno de los instrumentos de gestión pública y de ejecución presupuestal más importantes de la Administración para satisfacer sus necesidades y asegurar el cumplimiento de los fines del Estado.

Finalmente, los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión permitirán a pesar de la autonomía del contratista para llevar a cabo las actividades, la satisfacción de la necesidad conforme a la disponibilidad de recursos del Municipio, atendiendo las previsiones contenidas en la Sentencia de Unificación del Consejo de Estado Rad. 2013-01143-01 (1317-2016) del 09 de septiembre de 2021.

8.1.4. PERSPECTIVA TÉCNICA:

La prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en los procesos y procedimientos que se adelantan en la Secretaría de Hacienda serán con el fin de dar cumplimiento al proceso denominado: "GESTIÓN FINANCIERA", conforme a la caracterización establecida para lograr la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

En consecuencia, se sugiere para el cumplimiento del siguiente objeto: PRESTAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES GENERALES Y COMO FORTALECIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO "GESTIÓN FINANCIERA" y con el fin de contribuir al fortalecimiento de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, disponer de los servicios de una persona natural con: Título profesional universitario en DERECHO, título de especialización en DERECHO ADMINISTRATIVO con la experiencia necesaria para el desarrollo de las actividades relacionadas en el presente documento, que satisfagan la necesidad planteada y de cumplimiento al objeto antes mencionado.

**8.2. IDENTIFICACIÓN DE BIENES NACIONALES RELEVANTES (CUANDO APLIQUE)**

N/A

## 9. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso o Profesional de la respectiva dependencia, según quien lo determinó)

### 9.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR

En la selección del contratista se tendrá en consideración la experiencia, idoneidad y conocimiento, la cual se debe acreditar para la ejecución del contrato a suscribirse, conforme a lo establecido en las normas contractuales, tales como la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Resolución No 004 de fecha 7 de Enero de 2025 "Por medio del cual se fijan unos criterios mínimos que deben ser tenidos en cuenta al momento de definir los presupuestos oficiales para la vinculación por contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la administración municipal de Aguazul vigencia 2025" expedida por el señor Alcalde Municipal.

PROFESIONAL – CATEGORÍA 2 DESCRIPCIÓN: Título profesional universitario, título de especialización en el área requerida, experiencia profesional superior a 8 años, de los cuales debe acreditar como mínimo 6 años de experiencia específica. Esta categoría aplica exclusivamente pára profesionales que presten sus servicios para los secretarios de despacho – VALOR MÁXIMO: $ 7.200.000.

El valor fijado por la entidad corresponde al valor a pagar para la categoría descrita. Por lo anterior, se toma para la definición del presupuesto oficial del proceso de selección a iniciar dicho valor, el cual incluye los costos directos e indirectos, que acarrea la ejecución contractual, determinándose de esta manera, el valor mensual por la suma de: SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000) para un total de: SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($72.000.000), por un plazo de ejecución de: DIEZ (10) MESES.

Los costos que deberán tenerse en cuenta al momento de preparación de la oferta son:

ITEM DESCRIPCION

SERVICIOS A PRESTAR (VER DESCRIPCIÓN TECNICA REQUERIDA)

COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS (personal, transporte, insumos, entre otros)

OTROS COSTOS (Impuestos, tasas, contribuciones).

Estampilla pro-cultura 1%

Estampilla pro- adulto mayor 1%

## 10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

(Numeral 5 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

### 10.1 Determinar los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

N/A

### 10.2 CRITERIOS HABILITANTES

1. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA)

2. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS TARJETA Y/O MATRÍCULA PROFESIONAL (SI APLICA)

3. ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORÍA)

4. ANTECEDENTES JUDICIALES

5. CERTIFICACIÓN BANCARIA

6. CERTIFICADO AFILIACION VIGENTE DE SALUD

7. CERTIFICADO DE AFILIACION VIGENTE DE PENSION

8. CERTIFICADO DE ESTUDIOS LEGIBLES SEGUN ESPECIFICACION TECNICA DEL ESTUDIO PREVIO

9. CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA SEGUN ESPECIFICACION TECNICA DEL ESTUDIO PREVIO

10. DECLARACION DE RENTA SIGEP

11. EXAMEN PREOCUPACIONAL

12. FORMATO AUTORIZACION DE CONSULTA DELITOS SEXUALES

13. FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA

14. FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (SI APLICA) Y CONSULTA

15. FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)

16. HOJA DE VIDA DEL SIGEP

17. REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICIA NACIONAL

18. REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT)

19. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

**PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL PROPONENTE.**

Título profesional universitario en DERECHO, título de especialización en DERECHO ADMINISTRATIVO, experiencia profesional superior a 8 años, de los cuales debe acreditar como mínimo 6 años de experiencia específica.

## 11.CRITERIOS PARA EVALUAR OFERTA Y ADJUDICAR EL PROCESO (CUANDO APLIQUE)

N/A

## 12. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, LA FORMA DE MITIGARLOS Y LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES CONTRATANTES

Una vez efectuado el análisis respectivo y aplicada la guía M-ICR-01;Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación; Colombia Compra Eficiente, se pudo establecer los riesgos señalados en el Anexo. (Matriz de Riesgos)

## 13. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR. (cuando aplique)

(Responsable dependencia que está adelantando el proceso y revisión del Comité Asesor-evaluador).

| COBERTURA EXIGIBLE | CUANTIA | VIGENCIA | APLICA |
|---|---|---|---|
| N/A | De acuerdo a la naturaleza del contrato, el objeto contractual y las actividades que lo desarrollan, se estima que no es necesaria la exigencia de amparo constituido a través de la suscripción de póliza de cumplimiento a favor de la entidad, en los términos del numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, desarrollado por decreto 1082 de 2015 | . | X |

Nota: En todos los casos el asegurado y/o beneficiario será el municipio de Aguazul, NIT. No.891.855.200 – 9.

## 14. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES

N/A

## 15. DOCUMENTOS

ANEXOS

MATRIZ DE RIESGOS

## 16. RESPONSABLES INFORMACIÓN TÉCNICA (NECESIDAD, ACTIVIDADES, JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD, PERFIL Y DEMÁS ASPECTOS TÉCNICOS) ECONÓMICA, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO, RIESGOS, GARANTÍAS, ACUERDOS COMERCIALES, PLAN DE ADQUISICIONES.

| ELABORO: | REVISÓ: | APROBÓ: |
|---|---|---|
| Nombre: LINA YOHANA GUZMAN MONTAÑA<br>Cargo: PROFESIONAL | Nombre: LINA YOHANA GUZMAN MONTAÑA<br>Cargo: PROFESIONAL | Nombre: YENNY CAROLINA CARDENAS GARCIA<br>Cargo: SECRETARIO(A) DE |

| | | |
|---|---|---|
| CONTRATADO | CONTRATADO | HACIENDA |

**17. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR. (según corresponda a la modalidad)**

| ELABORO: | APROBÓ: |
|---|---|
| Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO<br>Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL | Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO<br>Cargo: SECRETARIO(A) DE DESPACHO SECRETARIA GENERAL |

**18. REVISIÓN TÉCNICA QUE ESTABLECE QUE EL OBJETO Y ACTIVIDADES A CONTRATAR SE AJUSTA AL PROYECTO DE INVERSIÓN REGISTRADO- BBPIM, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y ORIGEN DE RECURSOS A INVERTIR, Y PAA.**

| | |
|---|---|
| **REVISO BANCO DE PROYECTOS Y CORROBORÓ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Inversión):**<br>Nombre:<br>Cargo: | **APROBÓ:**<br>Nombre:<br>Cargo: |
| **REVISIÓN TÉCNICA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Funcionamiento):**<br>Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO<br>Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL | **APROBÓ:**<br>Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO<br>Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL |

**19. REVISIÓN DEL FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y GARANTÍAS**

| REVISÓ: | APROBÓ: |
|---|---|
| Nombre: NICOLAS CORTES MIRANDA<br>Cargo: PROFESIONAL DE APOYO | Nombre: GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ<br>Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA |

**20. RESPONSABLES ANÁLISIS DE LA DEMANDA, ANÁLISIS DE LA OFERTA, REQUISITOS HABILITANTES, FACTORES DE EVALUACIÓN (CUANDO APLIQUE)**

| REVISÓ Y APROBÓ: | REVISÓ Y APROBÓ: | REVISÓ Y APROBÓ: |
|---|---|---|
| Nombre:<br>Cargo: | Nombre:<br>Cargo: | Nombre: LINA YOHANA GUZMAN MONTAÑA<br>Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO |

**OBJETO: PRESTAR ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES GENERALES Y COMO FORTALECIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL PROCESO DE APOYO DENOMINADO "GESTIÓN FINANCIERA"**