

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024



No. DE CONSECUTIVO: 2025-00566

FECHA DE ELABORACIÓN:

SECCIÓN A. CONDICIONES TÉCNICAS

1. GESTIÓN DOCUMENTAL.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECRETARÍA GENERAL
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 DE APOYO A LA GESTIÓN

2.2 OBJETO A CONTRATAR: PRESTAR SERVICIOS PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA VIGENCIA 2020, CORRESPONDIENTE A LOS REGISTROS DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, EN ARTICULACIÓN CON EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL.

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; entendiéndose 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 técnico y con la experiencia requerida en el presente documento, 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.

De otra parte, en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Aguazul no existe personal suficiente para el

Palacio Municipal calle 11 # 11-35 Tel. (60 8) 634 5995 | Edificio CIAC (Secretaría de Gobierno) Calle 10 # 16-49.
Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010
contactenos@aguazul-casanare.gov.co | www.aguazul-casanare.gov.co
Aguazul Casanare



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024



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:

MUNICIPIO DE AGUAZUL

2.5 PLAZO ESTIMADO EJECUCIÓN: Dos (2) MESES

2.6 PRESUPUESTO OFICIAL: \$3.800.000,00

2.7 FORMA DE PAGO:

El municipio pagará al contratista el valor del presente contrato mediante TRES (03) actas, la primer acta será parcial por los días ejecutados en el mes en que inició el contrato, la siguiente actas corresponde a UNA (01) acta parcial, 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 segundo inciso del artículo 2.1.1 de la resolución No. 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 realizar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se requiere contratar interventoría, sino que el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico se efectuará a través de Supervisión, la cual, será ejercida por SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL, en el marco de la ley y conforme a la Resolución 469 del 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
FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL	1000 SUBPROGRAMA: INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO	2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	91119 OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA N C P	0 NO APLICA	0 NO APLICA

CODIGO FUENTE	NOMBRE FUENTE	CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
---------------	---------------	--------	--------	-------

Palacio Municipal calle 11 # 11-35 Tel. (60 8) 634 5995 | Edificio CIAC (Secretaria de Gobierno) Calle 10 # 16-49.
 Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010
 contactenos@aguazul-casanare.gov.co | www.aguazul-casanare.gov.co
 Aguazul Casanare



SC-2001140

SC-2001140

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024



		PESUPUESTAL	PRESUPUESTAL	
1.3.3.1.00.01	R.B. SUPERAVIT PROPIOS	2.2.45.4599.1000.202 4850100010	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE	\$3.800.000,00

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
PILAR 5. AGUAZUL A LA VANGUARDIA DIGITAL, INSTITUCIONAL Y DE LA INFRAESTRUCTURA	GOBIERNO TERRITORIAL	AUMENTAR EL ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	META 41. MANTENER UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EFECTIVA PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD (SGIC) Y MIPG.

4.2. INFORMACIÓN PROYECTO

NOMBRE PROYECTO	BPIN	COMPONENTE	ACTIVIDAD	VALOR	PRODUCTO MGA
Fortalecimiento Institucional de la gestión pública y la participación ciudadana en	2024850100010	PRESTAR ASISTENCIA TECNICA A LA	Planificar y Ejecutar los procesos del	3.800.000,0 0	4599031 Servicio de asistencia técnica

Palacio Municipal calle 11 # 11-35 Tel. (60 8) 634 5995 | Edificio CIAC (Secretaria de Gobierno) Calle 10 # 16-49.

Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010



contactenos@aguazul-casanare.gov.co | www.aguazul-casanare.gov.co

Aguazul Casanare



SC-2001140

SC-2001140

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS			
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		
	CÓDIGO: A-ABS-F-84	Versión: 02	
	Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024		

el municipio de Aguazul Casanare		ADMINISTRACION TERRITORIAL PARA UNA GESTION INSTITUCIONAL EFECTIVA	SGIC y MIPG		(Producto principal del proyecto)
----------------------------------	--	--	-------------	--	-----------------------------------

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
ENTIDADES, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ASISTIDOS TÉCNICAMENTE	1	1	0.0014

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:

La Constitución Política de Colombia en su artículo 2 establece que "Son fines esenciales del Estado: 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".

Que el Municipio de Aguazul, de conformidad con los postulados Constitucionales, Legales y Reglamentarios señalados en los artículos 209 y 311 de la Constitución Política, como entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, 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 como coordinar con las diferentes autoridades administrativas sus actuaciones para el efectivo cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 315 considera que dentro de las atribuciones de los alcaldes se encuentra "Dirigir la acción administrativa del municipio: asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo".

La administración municipal cuenta con un Plan de Desarrollo Municipal, " 2024-2027" adoptado por el acuerdo municipal No. 021-2024. En el pilar 5 Aguazul a la vanguardia digital, institucional y de la infraestructura, a su



Palacio Municipal calle 11 # 11-35 Tel. (60 8) 634 5995 | Edificio CIAC (Secretaria de Gobierno) Calle 10 # 16-49.
 Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010
 contactenos@aguazul-casanare.gov.co | www.aguazul-casanare.gov.co
 Aguazul Casanare



SC-2001140



SC-2001140

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	
	CÓDIGO: A-ABS-F-84	Versión: 02
	Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024	
		

Meta 41. Mantener una gestión institucional efectiva para la planificación y ejecución de los procesos del Sistema de Gestión Integral de Calidad (SGIC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Por ello la administración municipal mediante Resolución No.189 de 25 noviembre 2020 modificada parcialmente por las Resoluciones No. 230 de septiembre de 2021 y 252 del 27 de septiembre del 2021, adoptó la estructura por procesos para el Sistema de Gestión Integral de Calidad de la alcaldía municipal de Aguazul de Casanare y mediante Resolución No. 166 de 23 de octubre 2020 adopta el Direccionamiento Estratégico y su despliegue de la alcaldía municipal de Aguazul Casanare.

De acuerdo a lo anterior, el Municipio de Aguazul con el objetivo de mejorar la prestación de los servicios a los ciudadanos y lograr la mejora continua en el marco de las competencias de la entidad territorial y de sus respectivas dependencias han venido implementando el Sistema de Gestión Integral de Calidad SGIC, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la oficina de Control Interno; para ello cuenta con 16 procesos, de los cuales la SECRETARIA GENERAL lidera 4 procesos y que a través de este contrato participara en la ejecución el proceso de "GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO" que tienen por objeto "Realizar las actividades administrativas, técnicas tendientes a la administración de la Documentación producida y recibida por la entidad para facilitar su utilización y conservación en cumplimiento de la normatividad vigente y atender de manera oportuna las solicitudes de los ciudadanos". el cual tiene dentro de sus procedimientos "Organización de documentos archivos de gestión".

Para el cumplimiento de este objetivo, la Alcaldía ha adoptado mediante Resolución No. 189 del 25 de noviembre de 2020 (modificada por las Resoluciones No. 230 y 252 de 2021) la estructura por procesos del SGIC, y mediante Resolución No. 166 del 23 de octubre de 2020, su direccionamiento estratégico. Entre los procesos establecidos se encuentran los liderados por la Secretaría General, dentro de los cuales se destacan el proceso Gestión de Recursos Físicos y el proceso Gestión Documental y Atención al Ciudadano. Este último incluye el procedimiento institucional A-GDAC-P-03 "Organización de Documentos Archivos de Gestión", que define los lineamientos para la clasificación, foliado, depuración y almacenamiento técnico de los documentos producidos por la entidad.

En cumplimiento de dicho marco normativo y estratégico, se requiere realizar la organización y clasificación del archivo de gestión documental de la vigencia 2020, correspondiente a los registros de ingreso y salida de bienes del proceso de Gestión de Recursos Físicos, conforme a las actividades previstas en los procedimientos A-GRF-P-01 "Ingreso de Bienes Muebles e Inmuebles" y A-GRF-P-04 "Salida de Bienes Muebles e Inmuebles", y de acuerdo con el procedimiento A-GDAC-P-04 "Administración Tabla de Retención Documental"(TRD) adoptadas por la entidad, en armonía con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, sus normas reglamentarias, y los lineamientos del Archivo General de la Nación (Acuerdo 042 de 2002, entre otros).



La documentación correspondiente a esta vigencia no ha sido tratada archivísticamente bajo los criterios técnicos exigidos por la normatividad, por lo cual se requiere ejecutar tareas como la depuración, foliación, clasificación, rotulación y almacenamiento físico de los documentos. Estas actividades son fundamentales para garantizar la trazabilidad, consulta, integridad y conservación de la información, y permiten cumplir con los principios de transparencia y eficiencia administrativa.

Esta necesidad se enmarca en la ejecución del proyecto de inversión "Fortalecimiento Institucional de la

Palacio Municipal calle 11 # 11-35 Tel. (60 8) 634 5995 | Edificio CIAC (Secretaria de Gobierno) Calle 10 # 16-49.
 Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010
 contactenos@aguazul-casanare.gov.co | www.aguazul-casanare.gov.co
 Aguazul Casanare

Infante



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	
	CÓDIGO: A-ABS-F-84	Versión: 02
	Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024	
		

Gestión Pública y la Participación Ciudadana”, y particularmente en la actividad de “Planificar y ejecutar los procesos del SGIC y MIPG”, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de apoyo y control institucional.

En este sentido, se hace necesario contratar a una persona natural con perfil técnico, cuyas competencias le permitan ejecutar de manera directa las actividades descritas, contribuyendo al fortalecimiento de un sistema de gestión documental sólido, moderno y coherente con los objetivos institucionales del municipio de Aguazul, Casanare. esta contratación se enmarca en los lineamientos establecidos en el proyecto institucional y en el sistema de gestión de calidad, orientados a garantizar una administración eficiente, transparente y centrada en la mejora continua.

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: 35335Ver anexo No.1. Cuadro de Población Enero 2025

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).

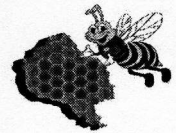
Palacio Municipal calle 11 # 11-35 Tel. (60 8) 634 5995 | Edificio CIAC (Secretaria de Gobierno) Calle 10 # 16-49.
 Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010
 contactenos@aguazul-casanare.gov.co | www.aguazul-casanare.gov.co
 Aguazul Casanare



SC-2001140

SC-2001140

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	
	CÓDIGO: A-ABS-F-84	Versión: 02
	Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024	



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	80000000 - SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	80160000 - SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	80161500 - SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL	80161506 - SERVICIOS DE ARCHIVO DE DATOS

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	80160000 - SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	80161500 - SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL	80161506 - SERVICIOS DE ARCHIVO DE DATOS



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

1. Ejecutar la organización del archivo de gestión documental correspondiente al registro de ingreso y salida de bienes de la vigencia 2020, conforme a las actividades establecidas en el procedimiento "Organización de Documentos Archivos de Gestión" del Sistema de Gestión Integral de Calidad, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención Documental vigentes.
2. Realizar la depuración física de los documentos relacionados con el ingreso y salida de bienes de la vigencia 2020, retirando elementos no archivísticos como ganchos metálicos, clips, cauchos, separadores plásticos y otros materiales que puedan afectar la conservación documental, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Archivos y los lineamientos técnicos internos.
3. Numerar consecutivamente (foliar) los documentos del archivo de gestión correspondientes al ingreso y salida de bienes de la vigencia 2020, asegurando el orden lógico y continuo de los folios, conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y en el procedimiento "Organización de Documentos Archivos de Gestión", con el fin de facilitar su control y trazabilidad.
4. Organizar físicamente los documentos en carpetas archivísticas, realizando actividades como apertura de carpetas, rotulación, agrupación por series documentales y preparación para su almacenamiento, de acuerdo con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y los procedimientos internos de gestión documental.
5. Las demás que delegue el supervisor del contrato y que se enmarquen en el objeto contractual.

Palacio Municipal calle 11 # 11-35 Tel. (60 8) 634 5995 | Edificio CIAC (Secretaria de Gobierno) Calle 10 # 16-49.
 Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010
 contactenos@aguazul-casanare.gov.co | www.aguazul-casanare.gov.co
 Aguazul Casanare



AS

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	
	CÓDIGO: A-ABS-F-84	Versión: 02
	Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024	
		

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 mensuales 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 PQRDSF 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, para lo cual debe acreditar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral para cada pago derivado del contrato.

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

Palacio Municipal calle 11 # 11-35 Tel. (60 8) 634 5995 | Edificio CIAC (Secretaría de Gobierno) Calle 10 # 16-49.
 Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010
 contactenos@aguazul-casanare.gov.co | www.aguazul-casanare.gov.co
 Aguazul Casanare



SC-2001140



SC-2001140

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024



El(La) PROFESIONAL CONTRATADO 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 FREDY PEREZ MIRANDA en calidad de PROFESIONAL CONTRATADO de la OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

6.7 PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS:

TRÁMITES AMBIENTALES.

DESCRIPCION	APLICA	NO APLICA	No. Y FECHA	VENCIMIENTO
Licencia ambiental:		X		
Planes de manejo ambiental		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 atmosféricas		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 efectuó 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		X		

Palacio Municipal calle 11 # 11-35 Tel. (60 8) 634 5995 | Edificio CIAC (Secretaría de Gobierno) Calle 10 # 16-49.
 Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010
 contactenos@aguazul-casanare.gov.co | www.aguazul-casanare.gov.co
 Aguazul Casanare

Fredy Perez Miranda



SC-2001140

SC-2001140

AS

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024



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

OTROS DOCUMENTOS TECNICOS REQUERIDOS



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

Palacio Municipal calle 11 # 11-35 Tel. (60 8) 634 5995 | Edificio CIAC (Secretaría de Gobierno) Calle 10 # 16-49.
 Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010
 contactenos@aguazul-casanare.gov.co | www.aguazul-casanare.gov.co
 Aguazul Casanare



SC-2001140

SC-2001140

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	
	CÓDIGO: A-ABS-F-84	Versión: 02
	Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024	
		

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, señalo 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, preciso 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

X

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	
	CÓDIGO: A-ABS-F-84	Versión: 02
	Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024	
		

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:

Categoría	Límite
Cuarta, quinta y sexta	80%
Inversión	20%

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?

Palacio Municipal calle 11 # 11-35 Tel. (60 8) 634 5995 | Edificio CIAC (Secretaría de Gobierno) Calle 10 # 16-49.
 Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010
 contactenos@aguazul-casanare.gov.co | www.aguazul-casanare.gov.co
 Aguazul Casanare



SC-2001140

SC-2001140

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024



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 Entidad le resulta más beneficioso realizar la contratación a través de una persona natural, que cuente con la idoneidad, mediante la cual el supervisor logra mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad del servicio, control en el seguimiento a la ejecución para PRESTAR SERVICIOS PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA VIGENCIA 2020, CORRESPONDIENTE A LOS REGISTROS DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, EN ARTICULACIÓN CON EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL.

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 N°004 del 07 Enero de 2025, expedido por el señor Alcalde Municipal POR MEDIO DE LA 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.

8.1.3. Perspectiva organizacional

En la actualidad la Alcaldía municipal de Aguazul tiene implementado el Sistema de Gestión de calidad, requiriéndose la mejora continua, debiendo garantizarse 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 Secretaria General. El contrato de prestación de servicios técnicos permitirá a pesar de la autonomía del contratista llevar a cabo las actividades, buscando no sólo la

Palacio Municipal calle 11 # 11-35 Tel. (608) 634 5995 | Edificio CIAC (Secretaria de Gobierno) Calle 10 # 16-49.
Linea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010
contactenos@aguazul-casanare.gov.co | www.aguazul-casanare.gov.co
Aguazul Casanare



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	
	CÓDIGO: A-ABS-F-84	Versión: 02
	Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024	
		

satisfacción de la necesidad conforme la disponibilidad de recursos del Municipio lo permita, 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

Se requiere llevar a cabo el objeto PRESTAR SERVICIOS PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA VIGENCIA 2020, CORRESPONDIENTE A LOS REGISTROS DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, EN ARTICULACIÓN CON EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y ATENCION AL CIUDADANO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL, con el fin de articular acciones dirigidas a la adquisición de bienes y servicios, brindando orientaciones y acompañamiento técnico cuando sean requeridas para el cumplimiento de las metas del plan del desarrollo municipal y los deberes funcionales de la entidad publica municipal.

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, la cual se debe acreditar para la ejecución del objeto propuesto 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 del 07 de enero de 2025, expedido por el señor Alcalde Municipal ", a través de la cual se fijaron 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, la cual dispone:

PERSONAL ASISTENCIAL - Categoría 3 - Titulo de bachiller.

VALOR MAXIMO. \$1.900.000.00

El valor fijado por la entidad corresponde al valor máximo a pagar para la categoría descrita; por tanto, atendiendo el presupuesto con que cuenta la entidad, la naturaleza del objeto y las actividades a contratar, se determina para el presente contrato, el valor mensual por la suma de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS (\$1.900.000) para un total de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$3.800.000), Por el plazo de DOS (02) MESES. El valor incluye los costos directos e indirectos, que acarrea la ejecución contractual.

Lo anterior conforme lo establecido en el Artículo primero de la Resolución No 004 del 07 de enero de 2025.



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD



CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024

- 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 POLICÍA NACIONAL
 - 18. REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT)
 - 19. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM
- PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL PROPONENTE.**

Título de bachiller.

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 2. (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



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	
	CÓDIGO: A-ABS-F-84	Versión: 02
	Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024	
		

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

ITEM DESCRIPCION

SERVICIOS A PRESTAR (VER DESCRIPCION 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 (PROCURADURÍA)
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 AFILIACIÓN VIGENTE DE PENSIÓN
8. CERTIFICADO DE ESTUDIOS ELEGIBLES SEGÚN ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL ESTUDIO PREVIO
9. CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA SEGUN ESPECIFICACION TECNICA DEL ESTUDIO PREVIO
10. DECLARACION BIENES Y DE RENTA
11. EXAMEN PREOCUPACIONAL
12. FORMATO AUTORIZACIÓN DE CONSULTA DELITOS SEXUALES
13. FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA

Palacio Municipal calle 11 # 11-35 Tel. (60 8) 634 5995 | Edificio CIAC (Secretaria de Gobierno) Calle 10 # 16-49.
 Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010
 contactenos@aguazul-casanare.gov.co | www.aguazul-casanare.gov.co
 Aguazul Casanare



SC-2001140



SC-2001140

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD



CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024

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

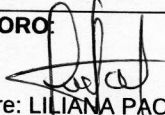

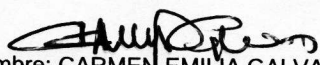
15. DOCUMENTOS

ANEXOS

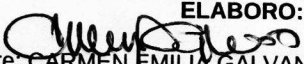

Ver Anexo No. 2 Matriz de Riesgo

Ver Anexo No. 1. Cuadro de Población.

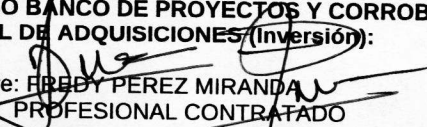
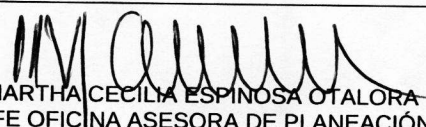
16. RESPONSABLES INFORMACIÓN TÉCNICA (NECESIDAD, ACTIVIDADES, JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD, PERFIL Y DEMÁS ASPECTOS TÉCNICOS) ECONÓMICA, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO, RIESGOS, GARANTÍAS, ACUERDOS COMERCIALES, PLAN DE ADQUISICIONES.

<p>ELABORÓ:</p>  Nombre: LILIANA PAOLA ROJAS PIRAGAUTA Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	<p>REVISÓ:</p>  Nombre: NINA SOLEDAD BARRETO ROSAS Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	<p>APROBÓ:</p>  Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL
---	--	---

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

<p>ELABORÓ:</p>  Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL	<p>APROBÓ:</p>  Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO 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.

<p>REVISÓ BANCO DE PROYECTOS Y CORROBORÓ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Inversión):</p>  Nombre: FREDDY PEREZ MIRANDA Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	<p>APROBÓ:</p>  Nombre: MARTHA CECILIA ESPINOSA OTALORA Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<p>REVISIÓN TÉCNICA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Funcionamiento):</p> Nombre: Cargo:	<p>APROBÓ:</p> Nombre: Cargo:

Palacio Municipal calle 11 # 11-35 Tel. (60 8) 634 5995 | Edificio CIAC (Secretaria de Gobierno) Calle 10 # 16-49.
 Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010
 contactenos@aguazul-casanare.gov.co | www.aguazul-casanare.gov.co
 Aguazul Casanare



SC-2001140

SC-2001140

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024



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

REVISÓ: Nombre: DAYANA CATALINA ALMANZA RINCON Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	APROBÓ: Nombre: GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ 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: Nombre: Cargo:	REVISÓ Y APROBÓ: Nombre: Cargo:	REVISÓ Y APROBÓ: Nombre: Cargo:
--	--	--

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA VIGENCIA 2020, CORRESPONDIENTE A LOS REGISTROS DE INGRESO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, EN ARTICULACIÓN CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL.



SC-2001140



SC-2001140