CUENTA DE COBRO

EL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN
NIT 891180056-6

DEBE A LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ASESORIAS Y CONSULTORIAS COLOMBIA "COOPASCOL"
NIT 901499561-0

LA SUMA DE
DIEZ MILLONES DE PESOS
($10.000.000) MCTE

POR CONCEPTO DE ANTICIPO POR VALOR DEL 50% DEL VALOR DE LA CONSULTORIA 211 DE 2025 PARA "CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACION DE MANUALES Y PLANES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN – HUILA."

Atentamente,

MARCELA SALAZAR BAENA
Gerente

Calle 41 Nro. 1C – 39 Villa Natalia – Florencia, Caquetá
CELULAR. 320 3391713 – 301 2637083
e-mail coopascol77@gmail.com

Plan de Anticipo - Contrato de Consultoría No. 211 de 2025

Contratista: Cooperativa de trabajo asociado asesorías y consultorías Colombia "COOPASCOL",

Contratante: Alcaldía Municipal de San Agustín

Objeto del Contrato: "CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACION DE MANUALES Y PLANES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN – HUILA."

Valor Total del Contrato: $20.000.000,00 COP

Valor del Anticipo (50%): $10.000.000,00 COP

1. Justificación del Anticipo

El anticipo del 50% del valor total del contrato es fundamental para asegurar el inicio oportuno y la correcta ejecución de las actividades de consultoría. Este anticipo permitirá cubrir los costos iniciales necesarios para la movilización, pago a profesionales para diseño conceptual, personal y otros gastos operativos, tal como se detalla a continuación.

2. Uso Detallado del Anticipo

Rubro	Descripción	Subtotal
2.1. Pago al director del Proyecto	Considera los honorarios del profesional encargado de la dirección de la consultoría	$4.000.000,00
2.2. Personal Profesional de apoyo	Cubre los honorarios iniciales del personal clave (abogado - Administrador) que participará en la ejecución del contrato.	$4.500.000,00
2.3. Gastos Administrativos y Operativos	Incluye gastos de gestión del proyecto, comunicaciones, papelería, copias y otros costos operativos necesarios para el desarrollo de las actividades contractuales.	$1.500.000,00
TOTAL		$10.000.000,00

3. Compromiso del Contratista

La Cooperativa de trabajo asociado asesorías y consultorías Colombia "COOPASCOL", se compromete a utilizar el anticipo de manera eficiente y transparente, destinándolo exclusivamente a los rubros detallados en este plan, con el fin de garantizar la correcta ejecución de la Consultoría No. 211 de 2025 y el cumplimiento de los entregables acordados.

En constancia de aprobación se firma a los 24 días de julio de 2025

Atentamente,

MARCELA SALAZAR BAENA
Gerente

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Firma aprobado supervisora

CRONOGRAMA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
SA_MNC_026_2025

OBJETO: CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACION DE MANUALES Y PLANES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN – HUILA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Con relación a la actualización de; 1. Manual de funciones y competencias laborales 2. Manual de funciones de la estructura orgánica 3. Manual de procesos y procedimientos 4. Actualización del manual de contratación.

Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos de la alcaldía municipal de San Agustín – Huila en:

En la etapa 1. La entidad requiere que se realice la consultoría en cada una de las siguientes actividades:

1. Caracterización de la estructura de la entidad
2. Funciones de la entidad
3. Procesos y procedimientos de cada uno de los cargos de la planta de cargos
4. Estructura de la entidad
5. Procesos definidos por la entidad (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento) para el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos
6. Planta de personal de la entidad
7. Conocer la necesidad de la entidad En la etapa

En la etapa 2. la entidad requiere que se realice la consultoría en cada una de las siguientes actividades:

1. **Ubicación del empleo**

Nivel jerárquico del empleo, Denominación del empleo, Código del empleo, Grado salarial del cargo, Número del tipo de empleo, Ubicación del empleo, Jefe Inmediato del empleo.

2. **Área o proceso al cual se asigna el empleo**

Identificar el área para la cual se ejecutan las funciones del empleo

3. **Propósito principal**

Establecer en qué consiste el cargo: Tarea principal de acuerdo con el proceso en los que participa.

4. **Funciones esenciales (contenido funcional)**

Establecer las funciones específicas que cada empleo debe desarrollar en su área o dependencia.

5. **Conocimientos básicos o esenciales**

Describir los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo y sus funciones. Estos conocimientos básicos o esenciales aluden a las competencias funcionales propias del empleo.

6. **Competencias comportamentales**

Definir las habilidades y aptitudes de la persona que ocupa el empleo.

7. **Requisitos de formación académica y de experiencia**

Establecer los requerimientos mínimos y/o máximos exigidos en materia de estudio y experiencia

2. Con relación a actualización de los programas y planes institucionales y estratégicos de talento humano; 1. Actualización del plan anual de vacantes. 2. Actualización del plan de previsión de recursos humanos. 3. Actualización del plan estratégico de talento humano. 4. Actualización del plan institucional de capacitación. 5. Actualización del plan

de incentivos institucionales. 6. Actualización del programa de transparencia y ética pública (a. Matriz de riesgo institucional b. Matriz de posibles actos de corrupción). 7. Manual de cartera. 8. Manual para el manejo de los activos municipales. 9. Estatuto orgánico de presupuesto

Apoyar a la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos de la alcaldía municipal de San Agustín – Huila en:

- Formular los planes de Acción anual, el cual deben tener en cuenta lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 612 de 2018, para el ejercicio de planeación cada entidad desarrolla su propia dinámica de acuerdo con su capacidad organizacional y estilos de dirección.

- Actualizar los siguientes planes y programas

  - Plan Anual de Vacantes
  - Plan de Previsión de Recursos Humanos
  - Plan Estratégico de Talento Humano
  - Plan Institucional de Capacitación
  - Plan de Incentivos Institucionales
  - Actualización del programa de transparencia y ética pública
    c. Matriz de riesgo institucional
    d. Matriz de posibles actos de corrupción
  - Manual de cartera.
  - Manual para el manejo de los activos municipales.
  - Estatuto orgánico de presupuesto

Actividades	CRONOGRAMA ESTIMADO	MESES			
		Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
1	Actualización del manual de funciones y competencias laborales.				
2	Actualización del manual de funciones de				

	la estructura orgánica municipal.																					
3	Actualización del manual de procesos y procedimientos.																					
4	Actualización del manual de contratación.																					
5	Actualización del plan anual de vacantes.																					
6	Actualización del plan de previsión de recursos humanos.																					
7	Actualización del plan estratégico de talento humano.																					
8	Actualización del plan institucional de capacitación.																					
9	Actualización del plan de incentivos institucionales																					
10	Actualización del programa de transparencia y ética pública Subproductos: a. Matriz de riesgo institucional b. Matriz de posibles actos de corrupción																					
11	Manual de cartera.																					
12	Manual para el manejo de los activos municipales.																					
13	Estatuto orgánico de presupuesto																					

MARCELA SALAZAR BAENA
Gerente

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Firma aprobado supervisora

COOPASCOL

Cooperativa de Trabajo Asociado Asesorías y Consultorías Colombia

CERTIFICACIÓN DE APORTE PARAFISCALES PERSONA JURÍDICA

MARCELA SALAZAR BAENA, identificado con cedula de ciudadanía número 26.420.640 de Neiva, en mi condición de representante legal de la **COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ASESORIAS Y CONSULTORIAS COLOMBIA "COOPASCOL"** identificada con el NIT 901.499.561-0, bajo la gravedad de juramento certifico el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007..

La presente se expide a los 23 días del mes de julio del año 2025, en Neiva.

Nombre y cargo del oferente:	MARCELA SALAZAR BAENA – Gerente
C.C.	26.420.640 de Neiva
NIT.:	901.499.561-0
Dirección.	Calle 41A No 1C-39
Correo electrónico	coopascol77@gmail.com
Teléfono:	3203391713 - 3012637083

MARCELA SALAZAR BAENA
Gerente

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ASESORIAS Y C — Identificado con NI 9014995610

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Corriente, radicado(a) en la oficina NEIVA, con las siguientes características:

Cuenta Corriente

Número:	21004360600
Fecha de apertura:	12 de Noviembre de 2024
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a , realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Martes, 08 de Julio de 2025.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social