| SOLICITUD DE CONTRATACIÓN CPS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN | |
|---|---|
| **Para** | Jefe de oficina de Contratación |
| **Asunto** | Solicitud elaboración Contrato |

Atentamente, le solicito realizar el trámite para la contratación de "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS - META",** por la suma de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($ 9.920.000)**., por un término de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de la suscripción del Acta de Inicio, en todo caso con prescindencia de perfeccionamiento el plazo no podrá exceder la presente vigencia fiscal.

| **Documentos enviados:** | **SI** | **NO** |
|---|---|---|
| Solicitud BPP y Certificado BPP, POAI, WEB, (si hubiere lugar) | X | |
| Solicitud y Certificado de insuficiencia de personal (si hubiere lugar) | X | |
| Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | X | |
| Formato Estudios previos GCON – F 03 | X | |
| Verificación de capacidad jurídica, idoneidad y experiencia GCON – F -129 | X | |
| Hoja de vida con soportes | X | |

Atentamente;

Firmadodigitalmentepor
Aldemar Baquero Bonilla

**NOMBRE: ALDEMAR ARMANDO BAQUERO BONILLA**
**CARGO secretario Administrativo y Financiero.**

Proyecto: Nelson David Romero Losada – OCA-324-2025.

Evaluó y/o verificó;

| FECHAQUE RECIBE | OFICINAQUE RECIBE | SERVIDOR QUE Evalúay/o Verifica | CANTIDAD DE FOLIOS | FECHA DE ENTREGA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| | Oficina de Contratación | | | | |
| | Oficina de Contratación | | | | |
| | Oficina de Contratación | | | | |
| | Oficina de Contratación | | | | |

ALCALDÍA DE ACACÍAS

**SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE PROYECTO EN EL BPPIM**

Acacias, Meta
Fecha: Enero 27 de 2025

**Señores**
**Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal**

***REF: SOLICITUD CERTIFICACIÓN DE REGISTRO DE PROYECTO EN EL SUIFP.***

De manera atenta solicito certificación de registro en el Banco de Programas y Proyectos, para el proyecto denominado:

| |
|---|
| *FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA HACIENDA PÚBLICA EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS, META* |

El cual tiene concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal:

| | |
|---|---|
| ***EJE TRANSVERSAL O PILAR*** | *EJE TRANSVERSAL 3: IMPLEMENTAR UN BUEN GOBIERNO* |
| ***ODS RELACIONADO*** | *ODS 16 Paz, justicia e instituciones sólidas* |
| ***METAS DE RESULTADO*** | *Medición de Desempeño Municipal* |
| ***PROGRAMA*** | *PROGRAMA 1. BUEN GOBIERNO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL* |
| ***OBJETIVO PROGRAMATICO*** | *Objetivo programático: Promocionar, proteger y defender los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.* |
| ***META PRODUCTO*** | *Fortalecer la gestión administrativa y financiera de la Alcaldía, mediante el mejoramiento de la gestión de cobro.* |
| ***INDICADOR DE PRODUCTO*** | *Entidades territoriales asistidas técnicamente* |
| ***UNIDAD DE MEDIDA*** | *Número* |
| ***META DE PRODUCTO*** | *1* |
| ***META PREVISTA A CUMPLIR*** | *Vigencia 2025: 1* |

Los componentes del proyecto son:

**Producto MGA Servicio de asistencia técnica:** Realizar Los Tramites Inherentes De Los Procesos De Determinación Y Liquidación De Los Impuestos Del Municipio De Acacias-Meta; Apoyar A La Gestión En Los Procesos De Fiscalización, Determinación Y Cobro Persuasivo De Los Impuestos Declarativos Del Municipio De Acacias ; Realizar Trámites Inherentes En Los Procesos De Cobro Coactivo Adelantados Por La Secretaría Administrativa Y Financiera De La Alcaldía De Acacias ; Apoyar A La Gestión En Los Procesos De Determinación Y Liquidación De Los Impuestos Del Municipio De Acacias-Meta; Asesorar y apoyar a la Secretaría Administrativa y Financiera en el fortalecimiento de la gestión tributaria.

Los componentes para los cuales se requiere certificación son:

**PRODUCTO MGA Servicios de asistencia técnica.** Apoyar en la gestión en los procesos de fiscalización, determinación y cobro persuasivo de los impuestos declarativos del municipio de Acacias, Meta, a través de Profesionales en contaduría pública y/o afines, que cuenten con especialización, y cuenten con una experiencia profesional de 36 meses; Realizar trámites inherentes en los procesos de cobro coactivo adelantados por la secretaria administrativa y financiera de la alcaldía de acacias, Meta a través de profesionales de apoyo que cuenten con treinta y seis (36) meses de experiencia laboral contada a partir de la obtención del título; Asesorar y apoyar a la secretaria administrativa y financiera en el fortalecimiento de la gestión tributaria, a través de una persona jurídica que preste servicios de apoyo jurídico a la gestión tributaria, contable, financiera, cobro coactivo y gestión contractual que cuente con una experiencia de (60) meses; Realizar trámites inherentes de los procesos de determinación y liquidación de los impuestos del municipio de acacias, Meta a través de un profesional de apoyo sin experiencia laboral; Apoyar a la gestión en los procesos de fiscalización determinación y cobro persuasivo de los impuestos declarativos del Municipio de Acacias, Meta, a través de un profesional de apoyo sin experiencia laboral; Realizar trámites inherentes en los procesos de cobro coactivo adelantados por la secretaria administrativa y financiera de la alcaldía de acacias, Meta a través de profesionales de apoyo sin experiencia laboral; Apoyar a la gestión en los procesos de determinación y liquidación de los impuestos del Municipio de Acacias, Meta, a través de técnicos con doce (12) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título. **POR VALOR DE $190.980.000**

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Aldemar Armando Baquero Bonilla

**Firma:**
**Nombre:** **ALDEMAR ARMANDO BAQUERO BONILLA**
**Cargo:** **Secretario Administrativo y Financiero**

**EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA Y EL PROFESIONAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL**

**C E R T I F I C A N**

*Que el Proyecto Denominado:*

*FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA HACIENDA PÚBLICA EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS, META*

| *Se encuentra IDENTIFICADO en el SUIFP, con el código:* | *2024* | *50* | *006* | *0096* | ***FECHA DE RADICACION:*** *13/09/2024* | ***AÑO A IMPLEMENTARSE*** *2025-2027* |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | |
|---|---|
| ***EJE TRANSVERSAL O PILAR*** | *EJE TRANSVERSAL 3: IMPLEMENTAR UN BUEN GOBIERNO* |
| ***ODS RELACIONADO*** | *ODS 16 Paz, justicia e instituciones sólidas* |
| ***METAS DE RESULTADO*** | *Medición de Desempeño Municipal* |
| ***PROGRAMA*** | *PROGRAMA 1. BUEN GOBIERNO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL* |
| ***OBJETIVO PROGRAMATICO*** | *Objetivo programático: Promocionar, proteger y defender los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.* |
| ***META PRODUCTO*** | *Fortalecer la gestión administrativa y financiera de la Alcaldía, mediante el mejoramiento de la gestión de cobro.* |
| ***INDICADOR DE PRODUCTO*** | *Entidades territoriales asistidas técnicamente* |
| ***UNIDAD DE MEDIDA*** | *Número* |
| ***META DE PRODUCTO*** | *1* |
| ***META PREVISTA A CUMPLIR*** | *Vigencia 2025: 1* |

| | |
|---|---|
| ***COMPONENTES DEL PROYECTO*** | ***Producto MGA Servicio de asistencia técnica:*** *Realizar Los Tramites Inherentes De Los Procesos De Determinación Y Liquidación De Los Impuestos Del Municipio De Acacias-Meta; Apoyar A La Gestión En Los Procesos De Fiscalización, Determinación Y Cobro Persuasivo De Los Impuestos Declarativos Del Municipio De Acacias ; Realizar Trámites Inherentes En Los Procesos De Cobro Coactivo Adelantados Por La Secretaría Administrativa Y Financiera De La Alcaldía De Acacias ; Apoyar A La Gestión En Los Procesos De Determinación Y Liquidación De Los Impuestos Del Municipio De Acacias-Meta; Asesorar y apoyar a la Secretaría Administrativa y Financiera en el fortalecimiento de la gestión tributaria.* |

| | |
|---|---|
| ***ACTIVIDADES PARA CONTROL, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN*** | *Entidades territoriales asistidas técnicamente* |

| | |
|---|---|
| ***OBSERVACIONES*** | *Se expide certificación de Registro en el BPPIM por solicitud de la Secretaría Administrativa y Financiera. Las actividades fueron proyectadas y aprobadas por dicha Secretaría.* |

| | |
|---|---|
| ***COMPONENTES PARA LOS CUALES SE EXPIDE CERTIFICACIÓN*** | ***2. Servicios de asistencia técnica.*** *Apoyar en la gestión en los procesos de fiscalización, determinación y cobro persuasivo de los impuestos declarativos del municipio de Acacias, Meta, a través de Profesionales en contaduría pública y/o afines, que cuenten con especialización, y cuenten con una experiencia profesional de 36 meses; Realizar trámites inherentes en los procesos de cobro coactivo adelantados por la secretaria administrativa y financiera de la alcaldía de acacias, Meta a través de profesionales de apoyo que cuenten con treinta y seis (36) meses de experiencia laboral contada a partir de la obtención del título; Asesorar y apoyar a la secretaria administrativa y financiera en el fortalecimiento de la gestión tributaria, a través de una persona jurídica que preste servicios de apoyo jurídico a la gestión tributaria, contable, financiera, cobro coactivo y gestión contractual que cuente con una experiencia de (60) meses; Realizar trámites inherentes de los procesos de determinación y liquidación de los impuestos del municipio de acacias, Meta a través de un profesional de apoyo sin experiencia laboral; Apoyar a la gestión en los procesos de fiscalización determinación y cobro persuasivo de los impuestos declarativos del Municipio de Acacias, Meta, a través de un profesional de apoyo sin experiencia laboral; Realizar trámites inherentes en los procesos de cobro coactivo adelantados por la secretaria administrativa y financiera de la alcaldía de acacias, Meta a través de profesionales de apoyo sin experiencia laboral; Apoyar a la gestión en los procesos de determinación y liquidación de los impuestos del Municipio de Acacias, Meta, a través de técnicos con doce (12) meses de experiencia laboral a partir de la obtención del título.* ***POR VALOR DE $190.980.000*** |

*SE EXPIDE CERTIFICACIÓN A LOS 28 DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2025, POR SOLICITUD DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.*

***SANDRA PATRICIA FONSECA AVELLA***
***SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA***

***MARÍA ANGÉLICA AYALA GARCIA***
***PROFESIONAL UNIVERSITARIO BPPIM***

ALCALDÍA DE ACACÍAS

## EL JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES

## CERTIFICA

Que el proyecto FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA HACIENDA PÚBLICA EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS, META con número de registro 2024500060096, se encuentra publicado en la sede electrónica del municipio www.acacias.gov.co, en el siguiente enlace: click aqui

La presente certificación se expide como requisito para expedición de disponibilidad presupuestal.

COPIA SEGURA

Dada en Acacías a los 28 días del mes de Enero de 2025.

Cordialmente

**MARTIN DARIO VEGA MARQUEZ**
JEFE OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES

**LA SECRETARIA DE PL**
**LA SECRETARIA DE PLANEACION Y VIVIENDA**
**DEL MUNICIPIO DE ACACIAS**

**CERTIFICA QUE:**

El Proyecto **FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA HACIENDA PÚBLICA EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS, META** inscrito en el Banco de Proyectos con el **No.2024500060096** se encuentra priorizado en el Plan Operativo Anual de Inversiones de la Vigencia 2025.

La presente certificación se expide como requisito para la expedición de disponibilidad presupuestal.

La presente certificación se expide el día dieciséis (16) del mes de Julio de 2025.

Firmado digitalmente por SANDRA PATRICIA FONSECA AVELLA

Omar Alejandro Rodríguez Pardo

**SANDRA PATRICIA FONSECA AVELLA**
Secretaria de Planeación y Vivienda

**OMAR ALEJANDRO RODRIGUEZ PARDO**
Profesional Universitario

| | |
|---|---|
| **Para** | Profesional Especializado Recurso Humano<br>Secretaría Administrativa y Financiera |
| **De** | ALDEMAR ARMANDO BAQUERO BONILLA<br>SECRETARIO ADMNSITRATIVO Y FINACIERA |
| **Asunto** | Solicitud Certificado de Insuficiencia de personal |
| **Fecha** | 08/07/2025 |

*Mediante la presente solicito se certifique la insuficiencia de personal para:*

***Causas***

| | | |
|---|---|---|
| **i.** | ***No existe personal en el planta*** | ***( )*** |
| **ii.** | ***Existe, pero no es suficiente*** | ***(X)*** |
| **iii.** | ***Se requiere de un conocimiento especializado*** | ***( )*** |

***OBJETO:*** *<PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS – META.>*

Atentamente,

Firmado digitalmente por
ALDEMAR ARMANDO
BAQUERO BONILLA

**ALDEMAR ARMANDO BAQUERO BONILLA**
**Secretario Administrativo y Financiero**

Acacías, miércoles 09 de julio de 2025

## CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL

## LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

## CERTIFICA:

Que revisada la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Acacías específicamente de la Secretaría Administrativa y Financiera, se evidenció que existe, pero no es suficiente el personal en la planta para realizar las actividades enmarcadas en el proceso que se adelanta bajo el objeto denominado **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS – META".**

Se expide la presente certificación a solicitud de la Secretaría Administrativa y Financiera.



Firmado digitalmente por Sandra Patrica Ramos Lozano

**SANDRA PATRICIA RAMOS LOZANO**

Proyecto: Lucero Gonzalez
Apoyo a la Gestion

ALCALDÍA DE ACACÍAS

# SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL POR INVERSIÓN

## INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL:** | 2.3.45.4599.1000.05 | | | |
| | PROYECTO 2024500060096 \|\| FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA HACIENDA PÚBLICA EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS | | | |
| **NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL:** | | | | |
| **CATÁLOGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL PARA ENTIDADES TERRITORIALES** | **CÓDIGO CCPET:** | 2.3.2.02.02.009 | **NOMBRE CCPET:** | SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES |
| **SECCIÓN PRESUPUESTAL** | **CÓDIGO SECC PPTAL:** | 16 | **NOMBRE SECC PPTAL:** | ADMINISTRACIÓN CENTRAL |
| **DETALLE SECTORIAL PROGRAMACIÓN** | **CÓDIGO DET SECT:** | | **NOMBRE DET SECT:** | NO APLICA |
| **PRODUCTO MGA** | **CÓDIGO MGA:** | 4599031 | **NOMBRE MGA:** | SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA |
| **FUENTE** | **CÓDIGO FUENTE:** | 1.3.3.1.00 | **NOMBRE FUENTE:** | RECURSOS DEL BALANCE - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN |
| **CLASIFICACIÓN CENTRAL DE PRODUCTO** | **CÓDIGO CPC:** | 91119 | **NOMBRE CPC:** | OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N. C. P. |
| | | | | NO APLICA |
| **DETALLE SECTORIAL EJECUCIÓN** | **CÓDIGO DET SECT:** | | **NOMBRE DET SECT:** | |
| **VALOR** | $ | 9.920.000,00 | | |

## INFORMACIÓN BANCO DE PROYECTOS

| | | |
|---|---|---|
| **SECTOR:** | 45 | GOBIERNO TERRITORIAL |
| **PROGRAMA:** | 4599 | FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL |
| **SUBPROGRAMA:** | 1000 | INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO |
| **CÓDIGO DEL PROYECTO:** | 2024500060096 | |
| **NOMBRE DEL PROYECTO:** | FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA HACIENDA PÚBLICA EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS | |
| **PILAR:** | NO APLICA | |
| **EJE TRANSVERSAL** | 3. IMPLEMENTAR UN BUEN GOBIERNO | |
| **OBJETIVO PROGRAMÁTICO:** | PROMOCIONAR, PROTEGER Y DEFENDER LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO | |
| **OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE:** | 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SOLIDAS | |

## INFORMACIÓN CONTRACTUAL

| | |
|---|---|
| **OBJETO CONTRACTUAL:** | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS - META |
| **VALOR EN LETRAS:** | NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS |
| **VALOR EN NÚMEROS:** | $ 9.920.000,00 |
| **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** | SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| **FECHA DE SOLICITUD:** | 23 DE JULIO DE 2025 |
| **NOMBRE DEL SOLICITANTE:** | ALDEMAR ARMANDO BAQUERO BONILLA |
| **CARGO:** | SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

Firmado digitalmente por Aldemar Armando Baquero Bonilla

**FIRMA**

## PAC - INFORMACIÓN DE PAGOS PROYECTADOS DEL CONTRATO

| ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| **JULIO** | **AGOSTO** | **SEPTIEMBRE** | **OCTUBRE** | **NOVIEMBRE** | **DICIEMBRE** |
| $ 2.480.000,00 | $ 2.480.000,00 | $ 2.480.000,00 | $ 2.480.000,00 | | |

**DOCUMENTOS ADJUNTOS:** Certificación de Registros de Proyectos en el BPPIN GPLV-F-10 X

**ELABORÓ:** Nelson David Romero Losada/ OCA-324 - 2025

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE ACACÍAS
NIT: 892.001.457-3

# Disponibilidad Presupuestal

## Número: 2025001611

El suscrito PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05 - PRESUPUESTO, certifica que en la fecha existe saldo presupuestal libre de afectación para respaldar el siguiente compromiso:

Fecha: 23/07/2025

| CÓDIGO PPTAL | CCPET | SECCIÓN PPTAL | PRODUCTO MGA | FUENTE | CPC DANE | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.3.45.4599.1000.05 PROYECTO 2024500060096 \|\| FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA HACIENDA PÚBLICA EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS | 2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES | 16 ADMINISTRACIÓN CENTRAL | 4599031 SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA | 1.3.3.1.00 RECURSOS DEL BALANCE - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN | 91119 OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA N C P | 9,920,000.00 |

Total Disponibilidad: 9,920,000.00

EN LETRAS: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS MC.

CONCEPTO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS - META

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 31/12/2025

Se expide en ACACIAS a los 23 dias del mes de julio de 2025

CARLOS JOHANY GONZÁLEZ GÓNGORA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05 - PRESUPUESTO

Elaborado por: DCAMPOS

Acacias Meta, **23 de JULIO de 2025.**

**REF. ESTUDIO PREVIO**

## 1. - DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 esta dependencia se permite presentar el estudio previo para soportar la celebración del contrato que tendrá por objeto la "***PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS – META*"**

El Estado colombiano tiene como uno de sus fines esenciales "*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*"[1]

En ese orden, el municipio de Acacías, ubicado en el Departamento del Meta, como Entidad territorial, con autonomía política, fiscal y administrativa, cuya finalidad se concentra en el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, ello conforme al artículo 1 de la Ley 136 de 1994, , debe dirigir sus esfuerzos hacia el cumplimiento de los fines ya mencionados y desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos del Estado en el largo, mediano y corto plazo.

Una de las funciones básicas del municipio es garantizar a la comunidad la seguridad y convivencia de todos los habitantes, la provisión de los servicios públicos esenciales y una correcta administración e inversión de sus recursos.

Ahora bien, conforme a la organización del municipio de Acacías, Meta, sus funciones y competencias se encuentran divididas por dependencias específicas que permiten la materialización de los fines anteriormente expuestos, de una manera eficiente y eficaz, teniendo como base el Acuerdo Municipal 336 de 2014 "*Por el cual se modifica la estructura administrativa del sector central del municipio de acacias, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones*."

Así las cosas, conforme a la estructura organizacional de la Entidad, la Secretaría Administrativa y Financiera, tiene como funciones y competencias las siguientes:

1. *Proporcionar al alcalde municipal, la asesoría y el pago general para fortalecer y facilitar su gestión, en todos los ámbitos de la administración interna del municipio.*

2. *Determinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y estrategias de gestión para el normal desarrollo del Sistema de Administración Municipal.*

3. *Formular, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y estrategias de acción para la administración, adaptación, formación y desarrollo del talento humano, orientado su acción al cumplimiento de las metas institucionales de la Administración Municipal.*

4. *Desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar la política archivística del Municipio, consolidar la estrategia de cero papel, así como organizar el soporte electrónico del sistema de archivos para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Municipio.*

5. *Proponer gestionar y evaluar las políticas, planes y procedimientos para desarrollar las actividades necesarias para la compra oportuna de bienes y servicios requeridos por las dependencias de la entidad para su operación.*

6. *Garantizar el apoyo logístico a cada dependencia y la eficiente ubicación del talento humano y la distribución de los recursos físicos en cada una de las dependencias de la Alcaldía.*

7. *Administrar, mantener y sistematizar el manejo de los inventarios del Municipio para vigilar su seguridad y adecuada reposición.*

8. *Verificar la construcción, coberturas y vigencia de las pólizas de seguro que amparan los bienes, equipos, personas (título de propiedad de los bienes muebles e inmuebles) y actividades requeridas por la administración municipal y tramitar los procesos de reclamación a que hubiere lugar en evento de siniestro.*

9. *Gestionar las actividades necesarias para la compra oportuna de bienes y servicios generales requeridos por las dependencias de la entidad para su operación, así como para la administración de inventarios del Municipio.*

10. *Vigilar el correcto uso y funcionamiento de los bienes y servicios provistos por la administración, para sus dependencias, funcionarios y contratistas.*

11. *Velar el oportuno y adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales del municipio.*

12. *Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes del Municipio, así como el mantenimiento y actualización del sistema que administra los inventarios.*

13. *Adelantar. coordinadamente con la Oficina de Tecnologías de la Información*

*y las Telecomunicaciones, las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo necesario para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Alcaldía.*

14. *Dirigir, regular y controlar el recaudo y la administración de rentas, tasas contribuciones fiscales, multas y demás ingresos fiscales.*

15. *Preparar, coordinar y presentar, ante las instancias correspondientes, el Presupuesto anual de rentas y gastos, el Plan financiero Plurianual y el Marco Fiscal de Mediano Plazo.*

16. *Dirigir la aplicación de las políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales, el control y la priorización del gasto público, y además, conservar el equilibrio financiero del Municipio y de las entidades descentralizadas.*

17. *Definir las necesidades de financiamiento, proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario y coordinar la administración del portafolio de inversiones financieras que permita alternativas de optimización de recursos.*

18. *Administrar el riesgo y control oportuno de las operaciones financieras, el pago de obligaciones y la contabilidad del Municipio en forma actualizada, de acuerdo con las normas sobre la materia, así como la presentación oportuna de los estados financieros e informes a las entidades gubernamentales y de control.*

19. *Direccionar y coordinar la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y ajustes del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC.*

20. *Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, para garantizar la seguridad de los recursos y las operaciones financieras, además de facilitar los servicios a los contribuyentes, a las dependencias de la Alcaldía y a los ciudadanos en general.*

21. *Implementar y mantener las estadísticas e indicadores en materia de finanzas públicas, para facilitar la toma de decisiones, el seguimiento, el control y la presentación de los informes respectivos.*

22. *Desarrollar programas y productos para que los usuarios accedan a servicios interactivos de acuerdo con el programa de gobierno en línea y la respectiva coordinación con la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.*

*23. Estimar, actualizar, ejecutar y evaluar las políticas de recaudo de ingresos, así como el pago de las obligaciones del Municipio de acuerdo con los planes anuales y de mediano plazo con los procedimientos fijados por la Secretaría.*

*24. Preparar y ejecutar las acciones para mejorar la gestión, la administración, la seguridad y la eficiencia de los ingresos del Municipio y de los recursos financieros disponibles, incluyendo los excedentes de liquidez de tesorería.*

*25. Ejecutar las políticas de pago a personas, proveedores, instituciones y sentencias judiciales de acuerdo con las obligaciones adquiridas por el Municipio.*

*26. Preparar planes y programas de formación de cultura ciudadana asociada a las responsabilidades tributarias para estimar la no evasión y el pago de los ingresos fiscales del Municipio.*

*27. Preparar y mantener actualizada la información sobre los deudores morosos del Municipio y gestionar el cobro de las obligaciones de conformidad con lo dispuesto en el manual de recaudo de cartera.*

*28. Cumplir la estrategia financiera del Plan de Desarrollo del Municipio de acuerdo con el marco fiscal de mediano plazo.*

*29. Ejecutar la política fiscal y de crédito público que incluye préstamos y créditos de recursos de la banca multilateral nacional o extranjera, emisión de títulos de deuda pública y demás formas de financiación establecidas en las normas.*

*30. Preparar y coordinar la ejecución y evaluación del presupuesto anual de rentas e ingresos y el gasto e inversiones, de conformidad con el Plan Financiero del Municipio.*

*31. Elaborar y presentar con oportunidad, confiabilidad e integralidad la información contable, presupuestaria y financiera del Municipio.*

*32. Realizar o coordinar con los estudios que permitan efectuar proyecciones financieras de mediano plazo o medir impactos de corto y largo plazo producidas por circunstancias normativas y de política fiscal del Municipio.*

*33. Administrar y controlar la recepción, distribución y envío de la correspondencia de la Administración central del Municipio.*

*34. Asesorar y apoyar la formulación de las distintas políticas públicas que adopte el municipio, así como responsabilizarse de su implementación y la ejecución en lo que le corresponda.*

En atención a lo anterior, la Secretaría de Administrativa y Financiera, dentro del giro ordinario de sus funciones y competencias, encuentra necesario adelantar las actividades de:
La Política de Gestión Documental atiende los principios archivísticos de procedencia y orden original y a los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos y se articula con otros componentes del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, quien compiló las políticas de los entes regiones para facilitar la medición de Gestión y Desempeño de la entidad.

La Alcaldía Municipal pretende tener una mayor eficiencia Administrativa, a la comunidad en general, con el posible acceso y consulta a la información, a través de la construcción y aplicación de herramientas, los Inventarios Documentales, Índice de información clasificada y Reservada, Plan Institucional de Archivos “PINAR" entre otros; quienes articulan la misión, objetivos, metas estratégicas y sistemas de gestión de la alcaldía de acuerdo a los lineamientos exigidos en el Título V y VII de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho al acceso a la información pública, la Ley 1755 de 2015 por medio la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Decreto 1080 de 2015, por el cual reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 y dicta otras disposiciones en materia de gestión documental y la Resolución 009 de 2017 por medio del cual se reglamenta el derecho de petición de la Procuraduría General de la Nación y el Decreto 1499 de 2017 del por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015; enfatizan en la salvaguarda de la información documental de las entidades públicas y privadas, a través de programas, planes y acciones que regulen las estrategias y metodología a seguir, de tal modo que permita la eficiencia, eficacia y un modelo integrado para salvaguardar la memoria Institucional de la entidad.

Para mantener en correctas condiciones todos los soportes de información producida y recibida por la secretaría administrativa y financiera y sus diferentes dependencias como rentas, coactivo, talento humano, el área de contabilidad y tesorería pretende satisfacer dicha necesidad con la contratación de personal de apoyo para realizar las tareas enunciadas, toda vez que para el área de Archivo el municipio cuenta con una persona dentro de la Planta de personal la cual es la encargada del Archivo General, pero no es suficiente para lograr y alcanzar las metas establecidas por la Administración Municipal.

En atención a lo anterior, la Secretaría Administrativa y Financiera requiere contratar los servicios de un técnico, persona natural con idoneidad y sin experiencia, lo cual es importante y necesario para cumplir con el desarrollo de las actividades archivísticas enunciadas, ya que, si existe el personal de planta, pero no es suficiente para desarrollar dicha labor.

| PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NÚMERO DE CASILLA** | **LÍNEA BASE** | **OBJETO** | **VALOR** | **PLAZO** |
| S.A.F-121 | N/A | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS – META. | $ 14.880.000 | 6 MESES |
| | | | | |

El presente proceso de contratación se encuentra registrado bajo el siguiente plan de desarrollo:

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL PLAN DE DESARROLLO** | PLAN DE DESARROLLOMUNICIPAL 2024 – 2027 "RECUPEREMOS ACACIAS" |
| **NOMBRE DEL PROYECTO** | FORTALECIMIENTO DE LA GESTION Y DESEMPEÑODE LA HACIENDA PUBLICA EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS, META. |
| **EJE ESTRATÉGICO** | IMPLEMENTAR UN BUEN GOBIERNO. |
| **PROGRAMA** | BUEN GOBIERNO Y FORTALECIMIENTOS INSTITUCIONAL. |
| **OBJETIVO PROGRAMÁTICO** | PROMOCIONAR, PROTEGER Y DEFENDER LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO. |
| **META PRODUCTO** | 1 |

## 2. - ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

### IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

| TIPOLOGÍA | APLICA |
|---|---|
| Contrato Prestación de Servicios Profesionales | |
| Apoyo a la Gestión. | X |

### CLASIFICACIÓN UNSPSC

| CÓDIGOS UNSPSC | DESCRIPCIÓN |
|---|---|

| | |
|---|---|
| 80111600 | SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL |

**OBJETO:** "*PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS – META*"

**OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META**

1. Cumplir y hacer cumplir al contratista la ejecución idónea del objeto contratado conforme a las condiciones pactadas y los documentos que forman parte del mismo.
2. Hacer los pagos en los términos convenidos y una vez el contratista cumpla lo dispuesto en el contrato.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el/la contratista.
4. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
5. Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
6. Exigir al contratista el pago por concepto de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**GENERALES.**

1. Ejecutar el contrato de acuerdo con lo pactado y realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad.
2. Apoyar los eventos y actividades de socialización y divulgación de la oferta institucional municipal, nacional y departamental a través de los diferentes medios y canales de comunicación en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la política de gobierno digital, donde articule la alcaldía de acacias, siempre y cuando sean autorizados por la supervisión.
3. El/la contratista no podrá, hacer uso, ni difundir, reproducir total o parcialmente, almacenar y envía por dispositivos electrónicos, comercializar o publicar en páginas o redes sociales, de los eventos y actividades que son usadas para la socialización y divulgación de la oferta institucional, obligándose a mantener la confidencialidad de estas, la cual dará a conocer periódicamente en su informe de actividades.
4. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.
5. Presentar los informes de ejecución contractual y la correspondiente cuenta de cobro de manera mensual, conforme al cronograma establecido por la Entidad contratante.
6. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de acuerdo con el IBC correspondiente.

7. Suscribir las actas y documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual.
8. Obrar con transparencia, moralidad, diligencia y buena fe en todas las actuaciones que se emanen con ocasión a la actividad contractual.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
10. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria para el efectivo desembolso de los honorarios pactados.
11. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
12. Asumir todos los costos que genere la suscripción y ejecución del presente contrato.
13. Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder a la terminación del contrato.
14. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato.
15. Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad), el contratista deberá asumir los costos que impliquen las medidas de seguridad y salud en el trabajo.
16. Cumplir con la regulación especial aplicable para cada documento que se genere, administre o custodie, atendiendo a las políticas de archivística y de reserva o tratamiento especial de la información cuando ello aplique, teniendo en cuenta a su vez las directrices emitidas por la Entidad contratante.
17. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas para la ejecución del contrato.
18. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.
19. Abstenerse de emplear un lenguaje discriminatorio por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, debiendo mantener una comunicación respetuosa con toda la comunidad, con ocasión a la ejecución del contrato.
20. Contar con todos los equipos y herramientas necesarios para la correcta ejecución del contrato celebrado.
21. Participar en las capacitaciones y/o cursos dictados por la función pública u órgano de carácter público o privado según requerimiento realizado por el supervisor del contrato.
22. Cursar y aprobar el curso Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, módulo fundamentos generales dictado por la Función Pública. El contratista deberá presentar el correspondiente certificado con la primera cuenta de cobro.
23. Cursar y aprobar el curso de Integridad, Transparencia y Luchas Contra la Corrupción dictado por la Función Pública. El contratista deberá presentar el correspondiente certificado con la primera cuenta de cobro.

**ESPECÍFICAS.**

1. Apoyar en la organización de los documentos, que reposan en la secretaria administrativa y financiera conforme al tratamiento archivístico ya establecido.
2. Apoyar y revisar el cumplimiento de las actividades archivísticas a la documentación de las diferentes oficinas productoras de documentos, (foliación, limpieza, retirar ganchos de cosedora, clips, duplicados de documentos etc.)
3. Apoyar en la ordenación de los expedientes en las unidades de conservación “cajas, carpetas y estantería metálica" a que haya lugar, aplicando los diferentes sistemas de ordenación lógicos.
4. Apoyar las actividades de consulta y organización de los expedientes que se custodian en la secretaria administrativa y financiera y el área de rentasa, dejando la respectiva evidencia en los formatos establecidos para tal fin “Control de Préstamo de documentos.
5. Apoyar en la realización de cambio a las unidades de conservación “cajas y carpetas” cuando se requiera o cuando estén en mal estado.
6. Apoyar las actividades de descripción de las unidades de almacenamiento- cajas y carpetas.
7. Apoyar en la actualización del Inventario Único Documental de la secretaría administrativa y financiera y el área de rentas.
8. Apoyar en los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos generados en la secretaría administrativa y financiera y el área de rentas.

**SUPERVISIÓN:** La supervisión del presente contrato estará a cargo del **Secretario Administrativo y Financiero, y/o al que designe por escrito el ordenador del gasto**, el quien velará por la correcta ejecución del objeto contractual con la calidad y eficiencia requerida, en el marco de lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la entidad que se encuentre vigente.

**PLAZO:** El plazo de ejecución del presente contrato será de **Cuatro (4) meses** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio. En todo caso con prescindencia de la fecha de perfeccionamiento el plazo no podrá exceder la presente vigencia fiscal.

## 3. - FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Los fundamentos de derecho tenidos en cuenta para la celebración del contrato a celebrar son los siguientes:

- Ley 80 de 1993, artículo 32 Núm. 3o. Contrato de Prestación de Servicios: “*son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.”*

- Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 4º, inciso h "*prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)*"

- Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9. "*Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. (…)*".

- Decreto 2209 de 1998, artículo 1º "*Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contrataran (…) o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente (...)*", lo cual en el desarrollo del presente documento se ha citado y se certifica con la suscripción del presente documento.

## 4. - ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015, con el fin de conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, realiza el presente análisis del sector. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala: *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la* ***idoneidad o experiencia*** *requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".*

De acuerdo a la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL SECTOR, G-EES-02 expedida por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE; La Alcaldía de Acacias - Meta realizó el análisis del sector, revisando los siguientes postulados:

- ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?
- ¿La entidad ha contratado recientemente los servicios requeridos?
- ¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones?
- ¿La necesidad de la entidad estatal fue satisfecha con los procesos de contratación anteriores?
- ¿Cuál fue el tipo de remuneración o forma de pago (valor mensual, diario, por horas etc.) para la prestación del servicio?

Teniendo en cuenta los anteriores enunciados; se procedió a consultar contratos recientes celebrados con objetos iguales o similares al solicitado en el presente proceso de contratación por parte de la Alcaldía de Acacias – Meta.

| No. CONTRATO Y AÑO | OBJETO | PLAZO | VR. MENSUAL | VR. TOTAL | FORMA DE PAGO | GRADO DE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| OCA-CD-526-2024 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS (META) | CUATRO (4) MESES Y 23 DIAS | $2.990.000 | $16.600.000 | MENSUAL | 100% |
| OCA-CD-495-2024 | PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION, ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS DE LA VENTANILLA UNICA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS | CUATRO (04) MESES | $ 2.480.000 | $ 9.920.000 | MENSUAL | 100% |
| OCA-CD-206-2024 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE INFORMACIÓN E INTEROPERATIVIDAD DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPUESTAS PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO | CINCO (05) MESES | $ 2.480.000 | $ 12.400.000 | MENSUAL | 100% |

**CONCLUSIONES OBTENIDAS ACERCA DEL ANÁLISIS**

- De conformidad con lo anterior, se observa que el valor establecido para el presente contrato, y que fue fijado conforme a los límites contenidos en la tabla de honorarios vigente, se encuentra en un rango similar a los servicios de esta naturaleza conforme al estudio del sector.

- El municipio ha contratado la prestación de servicios similares al objeto que se pretende contratar, ello conforme a las necesidades recurrentes de la Entidad.

- En los contratos celebrados con anterioridad, se ha obtenido un grado de cumplimiento del 100%, siendo viable y conveniente adelantar el presente proceso de contratación puesto que han sido atendidas las necesidades reportadas por la Entidad de manera efectiva por medio de la celebración de este tipo de negocios jurídicos.

## 5. IDONEIDAD O EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala: *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación*

*de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la **idoneidad o experiencia** requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita".*

Por lo anterior, el municipio de Acacias – Meta, con el fin de celebrar la contratación del objeto referido en el presente estudio previo, requiere los servicios de una persona natural con:

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Título de formación técnico profesional o tecnológica en el área de conocimiento economía y/o administración y/o contaduría y/o técnico en asistencia administrativa y/o afines.

**EXPERIENCIA:** Cero (0) meses.

## 6. – VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto oficial del presente contrato será la suma de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($ 9.920.000)** MCTE.

Para determinar los costos relacionados con el contrato a celebrar, el municipio de Acacias - Meta, tuvo en cuenta lo contenido en la Resolución No. 017 del 12 de enero del 2024:

**FORMA DE PAGO:** Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución, la Entidad contratante pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($ 2.480.000) M/CTE**. Dichos valores mensuales se pagarán así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el último día del mes, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. **PARÁGRAFO N° 1:** Para proceder con cada uno de los pagos planteados, se deberán presentar en debida forma: Formato informe y acta de pago, en el cual se refleja el estado de evolución de las obligaciones durante el respectivo periodo, informe del contratista, constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y A.R.L) (Planillas y certificación de aportes a la EPS), y factura o documento equivalente. **PARÁGRAFO N°2:** El supervisor verificará el pago de los aportes a que se refiere la presente cláusula para autorizar el pago derivado del Contrato, y dará cumplimiento a la ley de conservación de archivo acorde para la radicación de los expedientes. **PARÁGRAFO N° 3:** De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el contrato no será objeto de liquidación en caso de no presentarse saldos pendientes por ejecutar al momento de su terminación. **PARÁGRAFO N° 4**: la Entidad podrá de manera bilateral o unilateral, realizar el acto de terminación anticipada de los contratos junto a su correspondiente liquidación, ante la ocurrencia de los eventos relacionados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, entre otros que lo ameriten.

## 7. – EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo a lo solicitado en el numeral 6º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación desarrollado por la entidad Colombia Compra Eficiente, se han analizado los riesgos descritos a continuación y su forma de mitigarlos, lo cual debe ser puesto en conocimiento de la contratista antes de la firma del acuerdo entre las partes con el fin de enterarse del sujeto contractual que soportará totalmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en el caso de presentarse el riesgo, con el fin de preservar las condiciones iniciales de normalidad del contrato.

| | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿Aquién se le asigna? | Tratamiento/ Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable del tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 1 | Específico | Externo | Ejecución | Operacional | Que el contratista sufra una enfermedad o incapacidad que afecte el cumplimiento del | Retraso en el cumplimiento de las obligaciones | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Entidad y Con | Espacios físicos aseados y en óptimas condiciones de salubridad y seguridad en la | 1 | 1 | 2 | Riesgo Bajo | Si | Entidad | INICIO DEL CO | FIN DEL CONTR | Seguimiento de la supervisión | Diario |

| | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿Aquién se le asigna? | Tratamiento/ Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable del tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| | | | | | servicio contratado | | | | | | tratista | administración municipal - Afiliación del contratista a ARL. | | | | | | | NTRATO | ATO | | |
| 2 | General | Externo | Ejecución | Natural eza | Emergencia sanitaria y/o ambiental decretada por el Gobierno Nacional y/o Municipal | Retraso y dificultades en el cumplimiento de las obligaciones | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Entidad y contratista | aplicación de protocolo sanitario que se establezca por las entidades competentes. Aplicación de directrices para el cumplimiento de obligaciones por medios seguros. | 1 | 2 | 3 | Riesgo Bajo | sí | Entidad y contratista | EJECUCIÓN DEL CONTRATO | FIN DEL CONTRATO | control sobre la implementación y aplicación de los protocolos sanitarios establecidos por las entidades competentes. | Ante la ocurrencia del hecho. |

| | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿Aquién se le asigna? | Tratamiento/ Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable del tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 3 | Específico | Interno | Ejecución | Tecnológicos | Falla en el sistema, redes, aplicativos y servidores de la institución | Pérdida de datos estadísticos y/o de información básica para el cumplimiento del objeto; así como imposibilidad de continuar procesos que requieren el uso de aplicativos institucionales | 1 | 4 | 5 | Riesgo Medio | Entidad | Procesos de contratación con aras a adquirir los equipos técnicos adecuados y necesarios, contando con unas eficientes plataformas y copias de datos. | 1 | 1 | 2 | Riesgo Bajo | Si | Entidad | INICIO DEL CONTRATO | FIN DEL CONTRATO | Realizando mantenimiento preventivo a los equipos y aplicativos ya existentes, con los profesionales expertos. | Cada vez que la necesidad del equipo y del servicio lo exija. |
| 4 | General | externo | Ejecución | Regulatorio | Cambio de Normatividad directamente relacionada con el contrato suscrito | Incumplimiento de la normatividad utilizada en el desarrollo del contrato | 1 | 4 | 5 | Riesgo Medio | Entidad y Cont | Verificación y actualización en materia legal por parte del contratista para prestar sus servicios | 1 | 1 | 2 | Riesgo Bajo | Si | Entidad y Cont | INICIO DEL CON | FIN DEL CONTRA | Seguimiento de la supervisión | Diario |

| | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿Aquién se le asigna? | Tratamiento/ Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable del tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| | | | | | | | | | | | ratista | | | | | | | ratista | TRATO | TO | | |

## 8. – EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR GARANTÍA ÚNICA

Teniendo en cuenta la tipología contractual, el valor, forma de pago y requisitos para los correspondientes desembolsos, al estimarse como bajo los riesgos de incumplimiento y de afectaciones a los recursos públicos, el presente contrato no tendrá como requisito de

ejecución la suscripción de garantía de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.

## 9. – MANIFESTACIÓN SOBRE ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo a la revisión del MANUAL PARAEL MANEJO DELOSACUERDOSCOMERCIALESENPROCESOSDE CONTRATACIÓN emitido por Colombia Compra Eficiente, se puede corroborar que para el presente proceso contractual no se debe hacer ese análisis ya que la modalidad de selección es contratación directa.

## 10. - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL Y ORIGEN DE LOS RECURSOS

El Municipio cuenta con la disponibilidad presupuestal por valor **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 9.920.000).**

**INFORMACIÓN PRESUPUESTAL**

**FUENTE**: 1.3.3.10
**TIPO DE GASTO**: INVERSION
**CÓDIGO PRESUPUESTAL**: 2.3.4.5.45.02
**NÚMERO Y FECHA DEL CDP:** 2025001611 DE FECHA 23 DE JULIO DE 2025

Firmado digitalmente por Aldemar Armando Baquero Bonilla

**ALDEMAR ARMANDO BAQUERO BONILLA**
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Proyectó: Nelson David Romero Losada/OCA-324-2025

**VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE CAPACIDAD, IDONEIDAD O EXPERIENCIA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN**

Mediante el presente documento se procede a verificar los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida en el estudio previo cuyo objeto es "***PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS – META*"**.**

Por lo anterior, se procedió a revisar la hoja de vida y demás documentos presentados por:

**MARIA JOSE FERNANDEZ MANCERA,** identificada **con C.C. No. 1.122.143.681 expedida en Acacias, Meta.**

| REQUISITOS DE CAPACIDAD, IDONEIDAD O EXPERIENCIA | | CUMPLE | | |
|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | N/A |
| Hoja de Vida validada en SIGEP | | X | | |
| Títulos de Formación Académica Requerida: (Anexar soportes) | **Título Técnico en Asistencia Administrativa.**<br>**Graduado en el SENA.**<br>**Fecha de grado: 5 de abril de 2019** | X | | |
| Experiencia Requerida (Anexar soportes) | **Cero (0) meses.** | | | X |
| Fotocopia de la cedula | | X | | |
| Tarjeta profesional (cuando aplique) | | | | X |
| Certificado Antecedentes Disciplinarios de la profesión (Cuando aplique) | | | | X |
| Libreta Militar si es hombre menor de 50 años | | | | X |
| Declaración de bienes y rentas SIGEP (Declaración Ley 2013) y pantallazo de presentación del registro y divulgación. | | X | | |
| Certificado de Afiliación a Salud como cotizante | | X | | |
| Certificado de Afiliación a Fondo de pensión | | X | | |
| Certificado médico Ocupacional | | X | | |
| Certificación bancaria (Año vigente) | | X | | |
| RUT (Impreso año vigente) – Actividad Económica acorde a la prestación del servicio | | X | | |
| Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, RNMC y REDAM de la persona natural y jurídica cuando aplique. | | X | | |
| Antecedentes de inhabilidad por delitos sexuales (Aplica para aquellos casos en que involucren una relación directa y habitual con menores, correspondientes a la secretarías u oficinas que por su misionalidad lo requieran). | | X | | |

Una vez revisados los soportes de la hoja de vida y/o demás documentos aportados se establece que cumple con los **REQUISITOS DE CAPACIDAD, IDONEIDAD O EXPERIENCIA** para la prestación del servicio requerido.

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

Firmadodigitalmente por
Aldemar Baquero Bonilla

**ALDEMAR ARMANDO BAQUERO BONILLA**
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

*Proyectó Nelson David Romero L. – OCA-324-2025*