
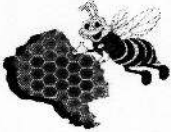


PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
	ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	
	CÓDIGO: A-ABS-F-84	Versión: 02
	Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024	
		

No. DE CONSECUTIVO: 2025-00978

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 ASISTENCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, CONCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DE LA VIGENCIA 2020 Y DESARROLLANDO LA ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS 15 A 27 DE LA VIGENCIA 2023, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO "ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVOS DE GESTIÓN", EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ATENCIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD – SGIC.

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 directamente relacionada con el área de que se trata; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

De otra parte, en razón a las actividades a desarrollar y que se requieren contratar, pueden ser desarrolladas a través de una persona natural 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 desarrollo del objeto que se requiere contratar, lo cual ha sido acreditado por la Secretaria General de la



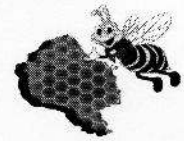

B

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



entidad territorial.

2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: AGUAZUL - CASANARE**2.4.1 LOCALIZACIÓN ESPECÍFICA:**

Calle 20 No. 18 10 Almacén Municipal de Aguazul

2.5 PLAZO ESTIMADO EJECUCIÓN: Tres (3) MESES**2.6 PRESUPUESTO OFICIAL: \$5.700.000,00****2.7 FORMA DE PAGO:**

El municipio pagará al contratista el valor del presente contrato mediante CUATRO (04) actas, LA PRIMER ACTA será parcial por los días ejecutados en el mes en que inició el contrato, las siguientes DOS (02) actas corresponderán a actas parciales por el valor mensual de los honorarios y LA ÚLTIMA ACTA, será el acta de terminación del contrato por el valor de los días ejecutados; esto con el fin de dar cumplimiento al 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 PESUPUESTAL	NOMBRE PRESUPUESTAL	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

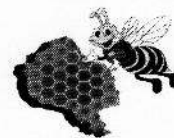


ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

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



1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	2.2.45.4599.1000.202 4850100010	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE	\$5.700.000,00
------------	--	------------------------------------	--	----------------

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	5.700.000,0 0	4599031 Servicio de asistencia técnica



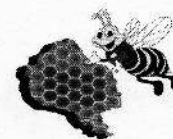
6

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".

El Sistema de Gestión Integral de Calidad – SGIC del Municipio de Aguazul es un instrumento que integra políticas, procesos y recursos institucionales destinados a planificar, ejecutar, controlar y perfeccionar la



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

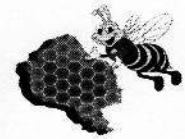


ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

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



gestión administrativa, asegurando eficiencia, transparencia y calidad en los servicios a la ciudadanía. Este modelo está vinculado al MIPG y a las metas del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027, en su eje 5, orientado a la transformación digital e institucional, dentro del cual la Meta 41 plantea consolidar una gestión institucional eficaz. En este marco, resulta estratégico fortalecer la Gestión Documental y la Atención al Ciudadano, a través del procedimiento "Organización de Documentos Archivos de Gestión".

El archivo de gestión de la vigencia 2020 refleja un avance del 75% en su organización; resta un 25% que corresponde a la organización y foliación de 10 carpetas, además de la rotulación de la totalidad de expedientes de dicha vigencia. Concluir este proceso resulta indispensable para garantizar el acceso, la conservación y la trazabilidad de la información, de acuerdo con lo establecido en las TRD, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

De forma paralela, se requiere atender el archivo de gestión del año 2023, conformado por 7 cajas y 105 carpetas, de las cuales en este contrato corresponde intervenir las carpetas 15 a la 27. Dichas carpetas deberán ser organizadas, foliadas, depuradas, abiertas y rotuladas correctamente, siguiendo el estándar técnico adoptado por la entidad. Esta actividad deberá cumplirse en un plazo máximo de dos meses. No obstante, la capacidad operativa del personal actual es limitada para atender en simultáneo esta demanda documental, razón por la cual se hace necesaria la vinculación de apoyo asistencial externo.

La normativa archivística nacional, en especial la Ley General de Archivos y el Acuerdo 042 de 2002, establece la obligación de que las entidades públicas adelanten procesos de organización documental bajo los principios de procedencia y respeto al orden original, con aplicación estricta de las TRD, a fin de garantizar la preservación y la consulta de la información.

Por consiguiente, la contratación de una persona natural resulta pertinente, ya que posibilitará completar el 25% pendiente de la vigencia 2020 y asumir la organización de las carpetas 15 a la 27 de la vigencia 2023, con lo cual se asegura el cumplimiento de la normatividad, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento de los indicadores de gestión documental en el marco del MIPG.

Con base en esta necesidad es oportuno contratar una persona natural, que ejecute las actividades descritas para satisfacer la necesidad expuesta, teniendo en cuenta que en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Aguazul no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto que se requiere contratar.

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: 35623 Ver Anexo No. 1. Cuadro de Población a Junio 2025

5.2.2 CLASIFICACIÓN DE POBLACIÓN CON ENFOQUE DIFERENCIAL.

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

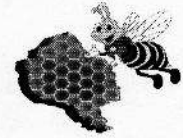


PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

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

SI ___ NO X

N/A

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

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

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

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

6.1 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

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

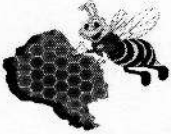
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
[F] - Servicios	80000000 - SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALE S DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIV OS	80110000 - SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	80111600 - SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	

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	80110000 - SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	80111600 - SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	



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	
		

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

- Organizar y clasificar los documentos pendientes del archivo de gestión documental del proceso de Gestión de Recursos Físicos, correspondientes a la vigencia 2020 y a las carpetas 15 a 27 de la vigencia 2023, siguiendo el procedimiento "Organización de documentos archivos de gestión", las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normatividad archivística vigentes.
- Depurar y retirar del archivo de gestión documental los elementos no archivísticos (ganchos, clips, cauchos, separadores plásticos u otros) contenidos en los documentos de la vigencia 2020 y en las carpetas 15 a 27 de la vigencia 2023, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 042 de 2002 y demás disposiciones del Archivo General de la Nación.
- Numerar mediante foliación consecutiva los documentos asociados a la vigencia 2020 y a las carpetas 15 a 27 de la vigencia 2023, respetando las TRD y las directrices definidas en el procedimiento "Organización de documentos archivos de gestión".
- Aperturar y señalar las carpetas requeridas para garantizar el adecuado orden del archivo de gestión documental de la vigencia 2020 y de las carpetas 15 a 27 de la vigencia 2023, conforme a las especificaciones técnicas archivísticas.
- Las demás actividades que designe el supervisor, en relación con el objeto contractual.

N/A

6.4 ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO (CUANDO APLIQUE)

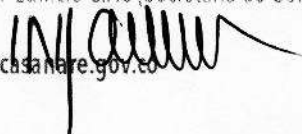
N/A

6.5 OBLIGACIONES

6.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 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.
- 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.
- 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.
- Presentar al supervisor informes mensuales con soportes.

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

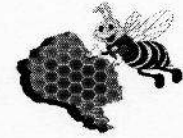


ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

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



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

El(La) PROFESIONAL DE APOYO 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 JULIAN SANTIAGO GUTIERREZ HERNANDEZ en calidad de PROFESIONAL DE APOYO 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		



SC-2001140



SC-2001140

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

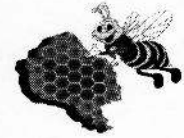


ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

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



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 estructural		X		
2.7 Demolición		X		
2.8 Cerramiento		X		
3. Licencia de Parcelación		X		
4. Licencia de Subdivisión		X		
4.1 Licencia de Subdivisión rural		X		
4.2 Licencia de Subdivisión Urbana		X		
4.3 Reloteo		X		
5 Intervención y Ocupación del Espacio Público		X		
5.1 Localización de Equipamientos		X		
5.2 Intervención del Espacio Público		X		
6 Certificado de Uso del Suelo		X		
7 Constitución de servidumbres (escritura pública y certificado de libertad y tradición)		X		
8 Predio de propiedad del		X		

Infante

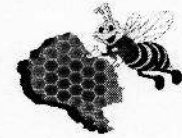


X

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

municipio (Especificar el No. de escritura pública y Número del Certificado de libertad y tradición):				
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

6.8 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



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



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 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.

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

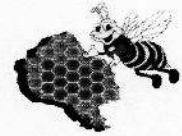


ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

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



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?

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


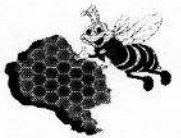
Para la Entidad le resulta más beneficioso realizar la contratación a través de una persona, que cuente con la idoneidad, mediante la cual el supervisor logra mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad del servicio, control en el seguimiento a la ejecución de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, así mismo tendrá una adecuada comunicación y seguimiento diario en el desarrollo



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	
		

de cada una de las actividades establecidas.

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 del cual se fijan unos criterios mínimos que deben ser tenidos en cuenta al momento de definir los presupuestos oficiales para la vinculación por contratos de prestación de servicios 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 entidad publica municipal. El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión permitirá a pesar de la autonomía del contratista llevar a cabo las actividades, buscando no sólo la 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 ASISTENCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, CONCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DE LA VIGENCIA 2020 Y DESARROLLANDO LA ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS 15 A 27 DE LA VIGENCIA 2023, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO "ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVOS DE GESTIÓN", EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ATENCIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD – SGIC, con el fin de articular acciones orientadas al mejoramiento del Sistema Integral de Calidad y los procesos de Gestión de Documental y atención al ciudadano.

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 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

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

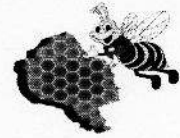


ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

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



de 2007 y la Resolución N° 004 del 07 de enero de 2025 "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", la cual señala:

PERSONAL ASISTENCIAL

CATEGORIA 3. DESCRIPCION. Título de bachiller.

VALOR MAXIMO. \$ 1.900.000.

Por lo anterior, el valor del presupuesto oficial incluye los costos directos e indirectos, que acarrea la ejecución contractual, determinándose de esta manera el valor del presupuesto oficial UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.900.000) mensual, para un valor total de CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$5.700.000, Ml/cte.) por un plazo de TRES (03) MESES.

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

ITEM DESCRIPCION

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



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



- 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
- 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 Ver Anexo No. 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	.	X



X

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

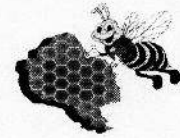


ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

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



	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		
--	---	--	--

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 Población a Junio 2025

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.

ELABORÓ: Nombre: LILIANA PAOLA ROJAS PIRAGAUTA Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	REVISÓ: Nombre: NIMA SOFIA BARRETO ROSAS Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	APROBÓ: 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)

ELABORÓ: Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL	APROBÓ: Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL
--	---



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

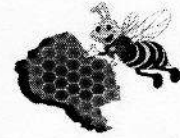


ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

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



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: ANUAL DE ADQUISICIONES (Inversión):</p> <p>Nombre: JULIAN SANTIAGO GUTIERREZ HERNANDEZ Cargo: PROFESIONAL DE APOYO</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>Nombre: MARTHA CECILIA ESPINOSA OTALORA Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>
<p>REVISIÓN TÉCNICA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Funcionamiento):</p> <p>Nombre: Cargo:</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>Nombre: Cargo:</p>

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

<p>REVISÓ:</p> <p>Nombre: DAYANA CATALINA ALMANZA RINCON Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>Nombre: GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA</p>
---	---

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

<p>REVISÓ Y APROBÓ:</p> <p>Nombre: Cargo:</p>	<p>REVISÓ Y APROBÓ:</p> <p>Nombre: Cargo:</p>	<p>REVISÓ Y APROBÓ:</p> <p>Nombre: Cargo:</p>
--	--	--

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS, CONCLUYENDO LAS ACTIVIDADES DE LA VIGENCIA 2020 Y DESARROLLANDO LA ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS 15 A 27 DE LA VIGENCIA 2023, APLICANDO LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO "ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVOS DE GESTIÓN", EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ATENCIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD - SGIC.

