



**LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA PARA LA
INFRAESTRUCTURA DEL META AIM**

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con el manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia para la Infraestructura del Meta ajustado bajo Resolución No 235 del 2020, hay insuficiencia de personal, que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la siguiente **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META A.I.M**, que apoyara el área **SUBGERENCIA GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA** y se contratara bajo las condiciones del Programa **FORTALECIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL DE LA AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA DEL META** con número **BPIN 2024005500107**.

La presente certificación, se expide en cumplimiento del artículo 2.8.4.4.5 Condiciones para contratar la prestación de servicios del Decreto 1068 de 2015, el cual indica que ... Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal suficiente de planta o con el grado de especialidad para realizar las actividades que se contratarán...

Se expide en Villavicencio el día 13 de enero de 2026.

Cordialmente,

BLANCA LUCÍA LÓPEZ CASTAÑO
Dirección Administrativa

Elaboró: *Marcela Cruz Arguello*, (Técnica Adminsitrativa)





**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE
LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL
META A.I.M**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- 1) Apoyar en la recepción, control y gestión documental de las cuentas de cobro referentes a pagos parciales o mensualizados presentadas por contratistas.
- 2) Apoyar en el monitoreo financiero de los recursos interinstitucionales recibidos por la Agencia y pagos efectuados a los contratistas.
- 3) Apoyar en la consolidación técnica de los soportes financieros requeridos para la elaboración de las cuentas de cobro destinadas a la formulación de pagos contractuales a terceros (como estudios, diseños, obra, interventoría, permisos, indemnizaciones, entre otros), garantizando su integridad, coherencia y organización, conforme al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja institucional).
- 4) Apoyar en el seguimiento y la actualización de la trazabilidad financiera de los compromisos contractuales interinstitucionales, mediante el monitoreo permanente del estado de las cuentas de cobro radicadas, verificando su registro en el sistema PCT, con el fin de fortalecer la gestión de la información financiera y tesorera de la entidad.
- 5) Apoyar en la depuración de las vigencias expiradas que serán presentadas ante la Honorable Asamblea Departamental y ante los establecimientos públicos durante las sesiones ordinarias, mediante la revisión detallada de giros, pagos y cuentas asociadas a dichas vigencias mediante la consolidación de la información en coordinación con la Dirección de Tesorería y la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, conforme a las directrices emitidas por el Departamento del Meta.
- 6) Apoyar en la gestión documental digital de cuentas de cobro y trazabilidad financiera asegurando la digitalización, cargue y respaldo de cuentas de cobro, soportes y matrices financieras en la red de la Dirección de Tesorería, cumpliendo con estándares institucionales y garantizando la disponibilidad y trazabilidad de la información.
- 7) Apoyar en la consolidación de los documentos soporte requeridos para el cargue en la plataforma Gesproy, mediante la organización y verificación de la documentación institucional, tales como los libros de bancos descargados del sistema PCT y los extractos bancarios de las cuentas maestras de la entidad, en cumplimiento de los requisitos establecidos para el seguimiento y control de proyectos.
- 8) Apoyar en la elaboración de los planes de caja mensualizados de la Agencia, incorporando todas las fuentes de financiación correspondientes a los recursos propios ejecutados por la entidad tales como: (20) Ingresos corrientes de Libre Destinación, (23) Sobretasa al ACPM, (04) Estampilla Prodesarrollo, (05) Estampilla Proelectrificación, (08) Estampilla Pro-Ancianos.
- 9) Apoyar en la elaboración de los planes de caja mensualizados de la Agencia, incorporando las fuentes de financiación correspondientes al Sistema General de Regalías (SGR), tales como: (194) SGR – Sistema General de Regalías, (194A) Asignaciones Directas SSF, (00AD) SGR – Asignaciones Directas SSF 20%, (194J) SGR – OCAD PAZ, (00AR) Asignación para la Inversión Regional y (00RE) Asignación para la Inversión Regional Departamento – Art. 209.
- 10) Apoyar en la actualización de los procesos radicados ante el departamento del Meta-proyectos financiados SGPR.
- 11) Presentación de informes por escrito, dirigidos a la entidad contratante.
- 12) Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto del mismo contrato.

fp

