
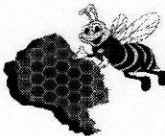


<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
	<b>ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD</b>	
	CÓDIGO: A-ABS-F-84	Versión: 02
	Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024	
		

**No. DE CONSECUTIVO:** 2026-00062

**FECHA DE ELABORACION:** 2026-01-09

## 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 SERVICIO ASISTENCIAL EN EL MANEJO Y ORGANIZACION DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS CORRESPONDIENTES A NOMINA, PENSIONADOS, APRENDICES Y APORTES DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, VIGENCIAS 1998, 1999 Y 2000, DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL.

**2.3 MODALIDAD, FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN**

**2.3.1. MODALIDAD Y FUNDAMENTO JURÍDICO**

CONTRATACIÓN DIRECTA

El proceso de selección a adelantar es bajo la modalidad de Contratación Directa, con fundamento en lo señalado en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios 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; entendiéndose como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

De otra parte, en razón a las actividades a desarrollar y que se requieren contratar, pueden ser desarrolladas a través de una persona natural requerida en el presente documento, que garantizará satisfacer la necesidad planteada, 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 entidad territorial.

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



*(Handwritten signature)*

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

**2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: AGUAZUL - CASANARE**

**2.4.1 LOCALIZACIÓN ESPECIFICA: Alcaldía de Aguazul**

**2.5 PLAZO ESTIMADO EJECUCIÓN: Tres (3) MESES**

**2.6 PRESUPUESTO OFICIAL: \$6.750.000,00**

**2.6.1 VALOR APORTANTE: 0,00**

**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, la siguientes DOS (02) actas corresponden 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
NO APLICA	0 NO APLICA	2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	85999 OTROS SERVICIOS DE APOYO NCP	0 NO APLICA	0 NO APLICA

CODIGO FUENTE	NOMBRE FUENTE	CÓDIGO PESUPUESTAL	NOMBRE PRESUPUESTAL	VALOR
1.2.1.0.00	INGRESOS	2.1.2.02.02.008.01	REMUNERACIÓN	\$6.750.000,00

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



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

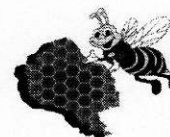


**ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

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



	CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN		POR SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	
--	---------------------------------	--	---	--

**¿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
N/A	N/A	N/A	N/A

**4.2. INFORMACIÓN PROYECTO**

NOMBRE PROYECTO	BPIN	COMPONENTE	ACTIVIDAD	VALOR	PRODUCTO MGA
N/A	N/A	N/A	N/A	0,00	N/A

**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**



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

(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:



De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política, corresponde al Estado garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales y asegurar la prestación de los servicios públicos a su cargo. En este marco, el Municipio de Aguazul, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, conforme a los artículos 209 y 311 superiores, debe prestar los servicios públicos que determine la ley, bajo los principios de la función administrativa. Así mismo, de acuerdo con el artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde dirigir la acción administrativa municipal y asegurar el cumplimiento de las funciones y la adecuada prestación de los servicios a cargo del municipio.

En la actualidad, la Administración Municipal de Aguazul cuenta con un Sistema de Gestión Integral de Calidad, adoptado mediante la Resolución No. 189 del 25 de noviembre de 2020, modificado parcialmente por las Resoluciones No. 230 de septiembre de 2021 y No. 252 del 27 de septiembre de 2021, que implementa la estructura por procesos, clasificados en 16 procesos: 1 estratégico, 6 misionales, 8 de apoyo y 1 de evaluación.

En atención a lo anterior, el Municipio de Aguazul ha considerado necesario fortalecer sus capacidades institucionales mediante la implementación y consolidación del Sistema de Gestión Integral de Calidad (SGIC), en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Control Interno, como herramientas fundamentales para el mejoramiento continuo de los procesos, la evaluación del desempeño institucional y la optimización de la gestión pública. Para tal efecto, la entidad ha estructurado dieciséis (16) procesos misionales, estratégicos y de apoyo, dentro de los cuales el presente proceso contractual se orienta a estructurar de manera específica los componentes de los procesos de Apoyo del SGIC, constituyéndose en un instrumento necesario para el fortalecimiento de la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los fines institucionales.

En el marco del ciclo PHVA del Proceso de Apoyo y con el propósito de fortalecer institucionalmente la administración municipal, se hace necesario mejorar los procedimientos de control de documentos, registros y organización de archivos de gestión que hacen parte del Proceso de Gestión Documental y Atención al Ciudadano del Municipio, teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y sus reglamentaciones (Acuerdos del AGN) los cuales obligan a las entidades estatales a organizar sus archivos mediante la clasificación, ordenación y descripción, respetando los principios de procedencia y orden original, lo que incluye la foliación (numeración de folios) para garantizar la secuencia cronológica y administrativa de los documentos dentro de un expediente.

En virtud de lo anterior, se requiere la contratación de una persona natural con título de bachiller que deberá encargarse de la organización y consolidación de la información en el sistema como en las carpetas físicas, de los archivos asociados a la nómina principal, de pensionados, de aprendices y documentos de los recursos del sistema general de participaciones de la vigencia 1998, 1998 y 2000, estas tareas comprenden actividades como organización y escaneo de dichos documentos y diligenciamiento de los mismos en la plataforma de Apolo, lo cual incluye pagos de personal, movimientos financieros y pagos de aportes.

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

Lo anterior se justifica con el ánimo de garantizar una gestión documental organizada, técnica y transparente, que permite conservar y proteger la información pública como patrimonio del Estado, facilitar el acceso oportuno a los documentos por parte de la ciudadanía y los entes de control, asegurar la memoria institucional, mejorar la eficiencia administrativa mediante la correcta organización y recuperación de la información, cumplir con las obligaciones legales vigentes y prevenir sanciones, además de apoyar la transformación digital y la adecuada gestión de documentos electrónicos, fortaleciendo así la gestión pública y la confianza ciudadana.

Por lo anterior, resulta conveniente contratar los servicios de apoyo a la gestión de una persona natural, que se desempeñará directamente en la secretaria general, con el propósito de brindar apoyo en las actividades de gestión administrativa, gestión documental y atención al ciudadano, así como en el seguimiento de las orientaciones y metas del Plan de Desarrollo Municipal, garantizando la correcta ejecución del objeto contractual conforme al perfil de idoneidad establecido en este documento.

## 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 junio 2025

## 5.2.2 CLASIFICACIÓN DE POBLACIÓN CON ENFOQUE DIFERENCIAL.

SI \_\_\_ NO X

N/A

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

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

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

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



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

Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010

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

Aguazul Casanare



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

### 6.1 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

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

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


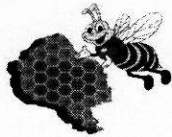
### 6.2 BIEN O SERVICIO A REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO

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	

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

- Organizar y foliar planillas de aporte al sistema de seguridad social de las vigencias 1998, 1999 y 2000 correspondientes a la nomina principal, pensionados y aprendices.
- Organizar y foliar egresos de las vigencias 1998, 1999 y 2000 correspondientes a la nomina principal, pensionados y aprendices.
- Incorporar físicamente a la nomina principal, pensionados y aprendices las evidencias de los aportes al sistema de seguridad social, soportes contables, registros de pago, de las vigencias 1998, 1999 y 2000, en observancia de los lineamientos institucionales en materia de Gestión Documental y Atención al ciudadano atendiendo la guía del procedimiento Organización de Documentos Archivos de Gestión.
- Digitalizar y cargar a la plataforma institucional APOLO, mediante la creación de esquemas de almacenamiento por periodos mensuales y la integración ordenada de las nominas principal, pensionados y aprendices, registros asociados a pagos de personal, movimientos financieros y reportes de aportes de las vigencias 1998, 1999 y 2000.
- Revisar y validar la integridad, legibilidad y consistencia de la documentación en soporte físico y digital, garantizando la fidelidad y correspondencia entre los documentos originales y los archivos incorporados en la plataforma institucional APOLO, en cumplimiento de los criterios de control, autenticidad y calidad documental establecidos.

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

6. Las demás actividades que se asignen y que se encuentren enmarcadas en 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

1. Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad- SGIC, para mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, del proceso que corresponda del mapa de procesos de la entidad territorial.

2. Presentar los informes y documentos derivados de su objeto y actividades contractuales y los que sean solicitados por el supervisor, dando aplicación de la Ley General de Archivos implementada en la entidad territorial y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso Gestión de la Información, de lo cual se debe dejar evidencia.

3. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos o denuncias de la ciudadanía y partes interesadas, que sean solicitadas por el supervisor en el marco del objeto contractual, de acuerdo con el procedimiento PQRDSF implementado en la Alcaldía dentro del Sistema de Gestión Integral, de lo cual se debe dejar evidencia.

4. Presentar al supervisor informes mensuales con soportes.

5. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

##### 6.5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.

2. Pagar los honorarios 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

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

El (La) SECRETARIO(A) GENERAL certifica que, una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2026, 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 05 de enero de 2026 y demás actos administrativos que lo modifiquen o actualicen.

Lo anterior, lo corrobora CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO en calidad de SECRETARIO(A) GENERAL de la SECRETARÍA GENERAL.

### 6.7 PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS:

#### TRÁMITES AMBIENTALES.

DESCRIPCION	APLICA	NO APLICA	No. Y FECHA	VENCIMIENTO
Licencia ambiental:		X		
Planes de manejo ambiental		X		
Permiso de Concesión de Aguas superficial:		X		
Permiso de Concesión de Aguas Subterráneas		X		
Permiso de Ocupación de Cauce		X		
Permiso de Aprovechamiento Forestal:		X		
Permiso de Vertimientos		X		
Permiso de Emisiones atmosféricas		X		
Permiso de Extracción minera		X		
Certificación sanitaria: (Emite la secretaria de salud departamental previo solicitud del municipio).		X		
OTRO DOCUMENTO - ESPECIFIQUE CUAL:		X		

#### TRÁMITES ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

DESCRIPCION	APLICA	NO APLICA	No. Y FECHA	VENCIMIENTO
1. Informe de Visita técnica del Profesional que efectuó la visita soporte para dar inicio al proceso de selección		X		
2. Licencia de construcción		X		
2.1 Obra Nueva		X		
2.2 Ampliación		X		
2.3 Adecuación		X		
2.4 Modificación		X		
2.5 Restauración		X		
2.6 Reforzamiento		X		

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

Línea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010

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

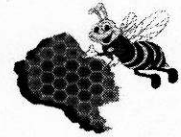
Aguazul Casanare



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**



**ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**



CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

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

estructural			
2.7 Demolición		X	
2.8 Cerramiento		X	
3. Licencia de Parcelación		X	
4. Licencia de Subdivisión		X	
4.1 Licencia de Subdivisión rural		X	
4.2 Licencia de Subdivisión Urbana		X	
4.3 Reloteo		X	
5 Intervención y Ocupación del Espacio Público		X	
5.1 Localización de Equipamientos		X	
5.2 Intervención del Espacio Público		X	
6 Certificado de Uso del Suelo		X	
7 Constitución de servidumbres (escritura pública y certificado de libertad y tradición)		X	
8 Predio de propiedad del municipio (Especificar el No. de escritura pública y Número del Certificado de libertad y tradición):		X	
9 Declaración del silencio administrativo positivo, de la solicitud realizada a entidades del orden nacional para que a título gratuito ceda el inmueble al municipio, en los términos del artículo 48 de la Ley 1551 de 2012		X	

**OTROS DOCUMENTOS TECNICOS REQUERIDOS**

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



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



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

## 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 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, señaló 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

**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**



**ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

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



en particular, es un asunto que la Constitución ha deferido al Legislador. En este sentido, la ley está facultada para fijar el alcance y forma de ejercicio de la facultad de ordenación del gasto, siempre y cuando no se vulnere el núcleo esencial de la autonomía presupuestal.”

La función de ordenación del gasto configura el núcleo esencial de la autonomía presupuestal de las entidades.

La ordenación del gasto genera un ámbito de decisión en observancia de las normas de contratación y a la disposición de los recursos adjudicados, siempre y cuando no se vulnere el núcleo esencial de la autónoma presupuestal.

De manera análoga a la función de ordenación del gasto, se tiene la función de control interno de dicha ordenación, así se expuso en la sentencia C – 135 de 1997.

“el contenido esencial de la autonomía presupuestal de las entidades reside en la posibilidad que éstas tienen de ordenar y ejecutar los recursos apropiados conforme a las prioridades que ellas mismas determinen, y en armonía con los cometidos constitucionales y legales de la respectiva entidad.”

LEY 617 DE 2000. Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional .

Artículo 3: Financiación de gastos de funcionamiento de las entidades territoriales. Reglamentado por el Decreto 2577 de 2005. Que el artículo 3º de la Ley 617 de 2000, establece que los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales deben financiarse con sus ingresos corrientes de libre destinación.

Artículo 6: Valor máximo de los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios. Durante cada vigencia fiscal los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios no podrán superar como proporción de sus ingresos corrientes de libre destinación, los siguientes límites:

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

**7. APLICACIÓN DECRETO No. 0248 DE 2021 (CUANDO APLIQUE)**


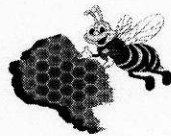
(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso o Profesional de la respectiva dependencia según quien lo determinó)

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?

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

Aplica: SI \_\_\_ NO X

N/A

**7.3.** En el evento en el que la respuesta al numeral 7.1., sea positiva, indicar si se debió acudir a la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales.

Aplica: SI \_\_\_ NO X

N/A

### 8. INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia en lo que respecta a bienes nacionales relevantes y estos responsables con los miembros con el comité evaluador en lo que respecta al estudio del sector)

#### 8.1. ASPECTOS GENERALES CONFORME A GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR, VERSIÓN VIGENTE, EXPEDIDA POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

##### 8.1.1 Análisis Comercial


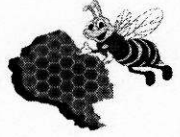
Para la Entidad le resulta más beneficioso realizar la contratación a través de una persona, que cuente con la idoneidad, mediante la cual el supervisor logra mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad del servicio, control en el seguimiento a la ejecución de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, así mismo tendrá una adecuada comunicación y seguimiento diario en el desarrollo 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 05 Enero de 2026, 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 2026".

##### 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.

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

#### 8.1.4. Perspectiva técnica

Se requiere llevar a cabo el objeto PRESTAR SERVICIO ASISTENCIAL EN EL MANEJO Y ORGANIZACION DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS CORRESPONDIENTES A NOMINA, PENSIONADOS, APRENDICES Y APORTES DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, VIGENCIAS 1998, 1999 Y 2000, DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, con el fin de articular acciones dirigidas al proceso de gestión documental y atención al ciudadano, brindando orientaciones y acompañamiento de tipo técnico cuando sean requeridas para el cumplimiento de las metas del plan del desarrollo municipal y los deberes funcionales de la entidad publica municipal.

#### 8.2. IDENTIFICACIÓN DE BIENES NACIONALES RELEVANTES (CUANDO APLIQUE)

N/A

### 9. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso o Profesional de la respectiva dependencia, según quien lo determinó)

#### 9.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR

En la selección del contratista se tendrá en consideración la experiencia, idoneidad y conocimiento, la cual se debe acreditar para la ejecución del contrato a suscribirse, la cual se debe acreditar para la ejecución del objeto propuesto conforme a lo establecido en las normas contractuales, tales como la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Resolución N° 004 del 05 de Enero de 2026 "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 2026", la cual señala:

PERSONAL ASISTENCIAL



CATEGORIA 3. DESCRIPCION. Título de Bachiller. VALOR MAXIMO. \$ 2.250.000

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 en DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.250.000) para un valor total de SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$6.750.000) 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).

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

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 (PROCURADURIA)
2. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS TARJETA Y/O MATRICULA PROFESIONAL (SI APLICA)
3. ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA)
4. ANTECEDENTES JUDICIALES
5. CERTIFICACIÓN BANCARIA
6. CERTIFICADO AFILIACION VIGENTE DE SALUD
7. CERTIFICADO DE AFILIACION VIGENTE DE PENSION
8. CERTIFICADO DE ESTUDIOS LEGIBLES SEGUN ESPECIFICACION TECNICA DEL ESTUDIO PREVIO
9. CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA SEGUN ESPECIFICACION TECNICA DEL ESTUDIO PREVIO
10. DECLARACION DE RENTA SIGEP
11. EXAMEN PREOCUPACIONAL
12. FORMATO AUTORIZACION 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 POLICIA NACIONAL
18. REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT)

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

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



19. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Nota: Y los demás que la dependencia que proyecta el estudio previo considere pertinentes

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL PROPONENTE.

Título de bachiller

11. CRITERIOS PARA EVALUAR OFERTA Y ADJUDICAR EL PROCESO (CUANDO APLIQUE)

N/A

12. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, LA FORMA DE MITIGARLOS Y LA ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES CONTRATANTES

Una vez efectuado el análisis respectivo y aplicada la guía M-ICR-01; Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación; Colombia Compra Eficiente, se pudo establecer los riesgos señalados en el Anexo No.02 (Matriz de Riesgos)

13. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR. (cuando aplique)

(Responsable dependencia que está adelantando el proceso y revisión del Comité Asesor-evaluador).

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
N/A	De acuerdo a la naturaleza del contrato, el objeto contractual y las actividades que lo desarrollan, se estima que no es necesaria la exigencia de amparo constituido a través de la suscripción de póliza de cumplimiento a favor de la entidad, en los términos del numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, desarrollado por decreto 1082 de 2015	.	X

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

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

Linea Gratuita 018000953231 Código Postal. 856010

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

Aguazul Casanare

A



**PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**



**ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

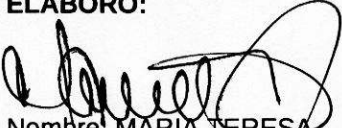
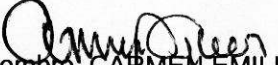

Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024



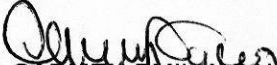
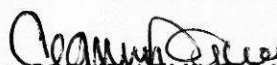
MATRIZ DE RIESGOS

CUADRO POBLACIONAL



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

<p><b>ELABORÓ:</b></p>  <p>Nombre: MARIA TERESA ORDUZ FONSECA Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO SG</p>	<p><b>REVISÓ:</b></p>  <p>Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p>  <p>Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL</p>
---	---	---

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

<p><b>ELABORO:</b></p>  <p>Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p>  <p>Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL</p>
--	--

**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><b>REVISO BANCO DE PROYECTOS Y CORROBORÓ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Inversión):</b></p> <p>Nombre: Cargo:</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p> <p>Nombre: Cargo:</p>
<p><b>REVISIÓN TÉCNICA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Funcionamiento):</b></p>  <p>Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL</p>	<p><b>APROBÓ:</b></p>  <p>Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL</p>

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



PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

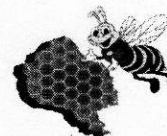


ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

CÓDIGO: A-ABS-F-84

Versión: 02

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



REVISÓ:

Nombre: HANNER STEVEN MARTINEZ  
Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO

APROBÓ:

Nombre: GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ  
Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

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

REVISÓ Y APROBÓ:

Nombre:  
Cargo:

REVISÓ Y APROBÓ:

Nombre:  
Cargo:

REVISÓ Y APROBÓ:

Nombre:  
Cargo:

OBJETO: PRESTAR SERVICIO ASISTENCIAL EN EL MANEJO Y ORGANIZACION DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS CORRESPONDIENTES A NOMINA, PENSIONADOS, APRENDICES Y APORTES DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, VIGENCIAS 1998, 1999 Y 2000, DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL.

