

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-046
	Versión: 1
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Vigencia: 19/12/2019
	Página 1 de 9

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

A la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores (en adelante UAE JCC), le corresponde, entre otras funciones, dar cumplimiento a las normas vigentes para garantizar de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 43 de 1990, que la Contaduría Pública sólo sea ejercida por Contadores Públicos debidamente inscritos y que quienes ejerzan la profesión de Contador Público, lo hagan de conformidad con las normas legales, sancionando en los términos de la ley a quienes violen tales disposiciones.

Atendiendo la importancia de aplicar los principios de planeación, economía, eficacia, celeridad e imparcialidad, consagrados a su vez en el artículo 209 de la Constitución Política, en la búsqueda de asegurar la atención y satisfacción de los intereses generales de la comunidad como guías fundamentales de la función pública, la presente contratación pretende además que:

El grupo de apoyo administrativo- Financiero Subproceso de presupuesto, tiene como función velar por la ejecución de gastos e ingresos de conformidad con la ordenación del gasto y disposiciones normativas, realizando el seguimiento del presupuesto, además de efectuar control y evaluación de los recursos presupuestales a la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, a fin de cumplir con el adecuado manejo financiero de conformidad con la política fiscal del país, y las metas gubernamentales dispuestas en el mediano y largo plazo en cuanto al manejo de los recursos públicos.

Por lo que se hace imprescindible, el registro del recaudo presupuestal de ingresos de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, de acuerdo a los procedimientos estipulados para tal fin, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección General del Presupuesto Público Nacional, Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Contraloría General de La Nación, entre otros; por lo que cumplir con la adecuada normatividad y disposiciones financieras, se hace imprescindible en el subproceso de presupuesto.

De igual manera, cumplir con el componente de ejecución presupuestal de gastos y administración de apropiaciones, de conformidad con las disposiciones de la ordenación del gasto de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, estableciendo participación de diferentes actividades y procedimientos de acuerdo al Modelo de Gestión y Desempeño, en la adecuación de la programación presupuestal de la Entidad y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, en cuanto a la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, y Registros Presupuestales, además del adecuado seguimiento presupuestal de la desagregación de apropiaciones asignadas a la unidad ejecutora.

En cuanto a la participación de la gestión de la debida administración de apropiaciones, se efectúa apoyo a la programación del cupo PAC asignado a la unidad ejecutora, endosos de los traslados de recursos a Cuenta Única Nacional, además de la colaboración activa en el procedimiento de devoluciones de conformidad con los procedimientos internos y externos establecidos de conformidad con la normatividad vigente.

Por otra parte, el subproceso de presupuesto participa en la articulación y presentación del anteproyecto de presupuesto y modificaciones presupuestales internas y externas, de conformidad con las disposiciones de la ordenación del gasto, normatividad vigente y necesidades presentadas por la entidad en cuanto a gastos de funcionamiento e inversión presentados en la ejecución presupuestal de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-046
	Versión: 1
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Vigencia: 19/12/2019
	Página 2 de 9

Por lo tanto, para la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, en cumplimiento de lo anteriormente expuesto, se hace necesario contar una (1) persona con formación profesional para apoyar al subproceso de presupuesto, apoyando las funciones y objetivos de este, en cuanto al análisis, seguimiento, ejecución y evaluación de los diferentes procesos y actividades propias de la gestión presupuestal para ingresos, gastos, endosos y administración de apropiación, a nivel profesional y técnico que sea requerido por el Líder del subproceso.

Se advierte, igualmente, que dando cumplimiento al artículo 3 del Decreto 2209 de 1998, no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren, por lo cual se hace necesario contratar la prestación del servicio de un (1) profesional con formación universitaria en ciencias administrativas, económicas y/o contables, con dos (2) años de experiencia profesional relacionada y Matrícula o Tarjeta Profesional según sea requerido por la ley, y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el objeto del contrato u núcleo de conocimiento, de conformidad con la Resolución No.2515 del 21 de diciembre 2020, permitiendo a la entidad el desarrollo efectivo de la labor, y así dar cumplimiento a la misión institucional frente a la comunidad contable.

2. OBJETO

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestar los servicios profesionales especializados en el subproceso de gestión financiera-presupuesto, apoyando el seguimiento, ejecución y evaluación de los diferentes procesos y actividades relacionadas con la gestión presupuestal en cuanto a ingresos, gastos, endosos y administración de apropiaciones de conformidad con las normas y políticas vigentes.

2.2. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión.

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del presente contrato es de ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación del contrato suscrita entre el Supervisor y el Contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

Bogotá D.C., instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores, o en donde la Entidad lo requiera.

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-046
	Versión: 1
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Vigencia: 19/12/2019
	Página 3 de 9

3. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: “Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad...”

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone:

“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación 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 deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos”.

En el presente se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que deben ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

4. ESTUDIO DEL MERCADO PARA ESTIMAR EL VALOR DEL CONTRATO

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$32,800,000)

4.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Funcionamiento

Código rubro presupuestal	Nombre del proyecto de inversión	Código del componente del gasto	Nombre del componente del gasto	Valor solicitado para el CDP
A-02-02-02-008-003	N/A	A-02	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS	\$ 32,800,000

4.3 FORMA DE PAGO

FORMA	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PARA PAGO
El valor del presente contrato, se cancelará en periodos fijos, mensualidades vencidas, o	El valor del presente contrato será pagado por la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores en mensualidades vencidas, cada una por valor de CUATRO MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$4.100.000,00) M/CTE; y/o	Previa presentación del informe de actividades del periodo correspondiente, certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-046
	Versión: 1
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Vigencia: 19/12/2019
	Página 4 de 9

proporcional al tiempo de servicio prestado en el mes, con corte al último día hábil del mes.	proporcional al número de días de ejecución del contrato con corte al día 30 de cada mes. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de cada pago, una vez se cuente con el respectivo PAC.	contrato, y acreditación del pago de aportes al Sistema de Salud y Pensiones para el régimen contributivo
---	---	---

5. FACTORES DE SELECCIÓN (REQUISITOS HABILITANTES) Y/O PONDERACION

Los criterios de selección para la presente contratación corresponden a la evaluación de idoneidad y experiencia requerida en cuanto al perfil académico (nivel de estudios) y la experiencia profesional; criterios adoptados respecto de los honorarios a contratar conforme a la Resolución No. 2515 de diciembre de 2020, Funcionamiento, expedida por la Dirección General, por medio de la cual se definen los parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la UAE JCC.

PERFIL DEL CONTRATISTA	REQUISITOS		HONORARIOS MENSUALES
	Estudios	Experiencia	
PROFESIONAL ESCALA (03)	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y POSGRADO EN LA MODALIDAD DE ESPECIALIZACION	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA	\$4.100.000,00

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACION Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

El grupo de Apoyo Administrativo – **FINANCIERO** subproceso de presupuesto, de la UAE JCC, en cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, ha realizado el análisis de los riesgos desde la perspectiva técnica, financiera, económica y jurídica para el presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, donde se define el riesgo como "un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un Contrato" y establece en su artículo 2.2.1.1.1.6.3 "Evaluación del riesgo: *La entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.*" De igual manera, el documento CONPES 3714 de 2011 "Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública" el cual presenta los lineamientos básicos para el manejo del riesgo previsible en los contratos sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como la propuesta de política para su tipificación, estimación y asignación en el marco de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el	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

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN		Código: GA-CT-FT-046
		Versión: 1
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN		Vigencia: 19/12/2019
		Página 5 de 9

1	General	Externo	precontractual	operacional	No suscripción del contrato	Presentar información incompleta.	1	1	1	bajo	Contratista 80% Entidad 20%	cumplimiento de todos los requisitos previos para legalización del contrato	1	1	1	bajo	si	Contratación	por definir	por definir	contrato suscrito	diario
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplir las obligaciones	incorrecta ejecución del contrato, incumplimiento a la misión institucional	1	2	3	bajo	Contratista 60% Entidad 40%	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	1	bajo	si	Supervisor	por definir	por definir	informes de supervisor	mensual
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad del servicio	Incorrecta ejecución del contrato, incumplimiento a la misión institucional	1	2	3	bajo	Contratista 100%	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	2	bajo	si	Supervisor	por definir	por definir	informes de supervisor	mensual
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Daño de bienes asignados al contratista, salvo deterioro natural.	Incumplimiento del contrato respecto a bienes entregados por la entidad	1	2	3	bajo	Contratista 100%	Requerimiento por incumplimiento y/o iniciación debido proceso	1	1	2	bajo	si	Supervisor	por definir	Por definir	Informe de supervisor	mensual
5	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en la ejecución contractual	1	2	3	Bajo	Contratista 50% Entidad 50%	Las partes de mutuo acuerdo acordaran retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicios para las partes	2	2	3	Bajo	si	Supervisión	Ejecución	Liquidación	Revisión de las partes	permanente
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	2	3	4	Bajo	Contratista 100%	Reducción e la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	Supervisión	Permanente
7	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones	Acciones judiciales	2	3	4	Medio	Contratista 100%	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Ejecución	Liquidación	Control y seguimiento que realice el supervisor del contrat	Permanente

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-046
	Versión: 1
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Vigencia: 19/12/2019
	Página 7 de 9

7. Apoyar en el registro de la adición, reducción y/o anulación presupuestal de solicitudes de disponibilidad (SCDP), certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y compromisos (CRP) en la plataforma SIIF Nación, previamente autorizados del Ordenador del Gasto y el Líder de Presupuesto y llenos de los requisitos legales, sino se cumplen con dichos requisitos y soportes el contratista no podrá efectuar registro en dicha plataforma.
8. Apoyar en el registro de solicitud y compromisos de Vigencias Futuras – VF, constitución de reservas presupuestales, Certificados de disponibilidad de Modificación presupuestal y traslados internos de afectación del gasto en SIIF Nación, conforme a los requisitos de normatividad presupuestal vigente y procedimientos internos de la Entidad que cuenten previamente con la autorización del Ordenador del Gasto y que sean asignados por el Líder de Presupuesto.
9. Efectuar la creación y registro de terceros naturales y jurídicos en SIIF Nación, beneficiarios de compromisos presupuestales (CRP) y devoluciones que sean asignadas al subproceso de presupuesto además de los que se requieran dentro de la ejecución de la caja menor por parte del cuentadante asignado, conforme a los soportes correspondientes y la normatividad vigente.
10. Apoyar en la creación y registro previo de cuentas bancarias de terceros en la plataforma SIIF Nación que sean beneficiarios de compromisos presupuestales (CRP) y que sean asignadas al subproceso de presupuesto conforme a los soportes correspondientes y la normatividad vigente.
11. Apoyar en la parametrización y registro de conceptos de recaudo presupuestal de ingresos mensuales de la entidad, conforme al cargue de extractos bancarios efectuado por el subproceso de Tesorería en la plataforma SIIF Nación, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin y disposiciones del ordenador del gasto y líder de presupuesto.
12. Apoyar el registro de reclasificación de terceros y solicitud de devolución de ingresos en la plataforma SIIF Nación, conforme al procedimiento interno de devoluciones de dinero en el marco de asignación de tareas por parte del Líder de presupuesto.
13. Apoyar en la gestión del perfil Endosos de la plataforma SIIF Nación, cuando sea requerido para aprobar o no aprobar órdenes de pago conforme a solicitud del subproceso de tesorería.
14. Efectuar procedimiento de presupuesto en cuanto a nómina, aportes a la nómina por concepto de seguridad social y cesantías de funcionarios de planta en la plataforma SIIF Nación conforme a los documentos aportados y debidamente suscritos por el ordenador del gasto y autorización del líder de presupuesto.
15. Colaborar en el proceso de apertura, reembolsos y cierre presupuestal, de acuerdo a las actividades pertinentes al subproceso de presupuesto para Caja menor en la plataforma SIIF Nación, previamente autorizada por el Ordenador del Gasto y/o el Líder de Presupuesto.
16. Preparar informes internos y externos de ejecución del presupuesto de la Entidad de acuerdo con la solicitud realizada por los usuarios externos, internos y organismos de control que sean asignados por el Líder de Presupuesto, además de los requeridos dentro del marco de la rendición de cuentas.
17. Proyectar justificaciones técnico económicas con el fin de efectuar modificaciones presupuestales (traslados externos y solicitud levantamiento previo concepto) dentro de la ejecución del presupuesto de conformidad con las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente cuando sea requerido por el Líder de Presupuesto.
18. Proyectar y enviar a publicación el informe mensual de la Ejecución Presupuestal de gastos vigente a ser publicado en la página web de la Entidad, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
19. Apoyar en la radicación de documentos de carácter presupuestal en el aplicativo SITPRES (Sede Electrónica) ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previamente autorizado por el Ordenador del Gasto y/o el Líder de Presupuesto, conforme a sus requisitos.

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-046
	Versión: 1
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Vigencia: 19/12/2019
	Página 8 de 9

20. Participar en la parametrización del módulo de derechos y cartera de conformidad con los requerimientos SIIF Nación en cuanto a la competencia del subproceso de presupuesto teniendo en cuenta trazadores presupuestales para tal fin.

21. Apoyar en la ejecución de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICPS) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) cuando sea requerido por el Líder de presupuesto.

22. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

8.2 OBLIGACIONES GENERALES:

Para la contratación de personas naturales se establecen las siguientes:

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento a las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo a los estándares y directrices de gestión documental sin que ello implique exoneración de la responsabilidad que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 del 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
2. Acogerse a la Resolución vigente frente al pago por gastos de desplazamiento de la entidad, en caso que aplique.
3. Conocer y dar aplicación a los sistemas y subsistemas establecidos por la entidad, tales como: Sistema Integrado de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión Ambiental, Seguridad y Privacidad de la información, entre otros.
4. Mantener la confidencialidad de la información catalogada como pública reservada y/o pública clasificada, durante la vigencia del contrato y dos (2) años posteriores a su terminación. En todo caso estará sujeta a la reglamentación sobre información confidencial de los artículos 260 a 266 de la Decisión 486 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena y lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, respecto de la información y documentos reservados, artículo 24 sustituido.
5. Acatar y cumplir las políticas Institucionales para el uso de los recursos informáticos de la UAE Junta Central de Contadores.
6. Utilizar de manera exclusiva los softwares autorizados por la UAE JCC, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que se recibió salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
7. Realizar el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en proporción al valor mensual del contrato, de conformidad con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
8. Para efectos del último pago, deberá entregar: certificación de gestión documental, constancia de entrega de elementos a cargo, constancia de entrega de la información a su cargo al supervisor del contrato.
9. Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en las plataformas establecidas para la contratación estatal, entre otras, Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP, Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.17.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

9. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!

GRUPO APOYO ADMINISTRATIVO – CONTRATACIÓN	Código: GA-CT-FT-046
	Versión: 1
ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	Vigencia: 19/12/2019
	Página 9 de 9

La UAE JCC se obliga para con EL CONTRATISTA a: **1.** Expedir el certificado de Registro Presupuestal del contrato. **2.** Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo. **3.** Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual. **4.** Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato. **5.** Designar un supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por el funcionario Profesional Universitario 2044 Grado 06 con funciones de Presupuesto de la UAE JCC y/o quien haga sus veces y/o quien designe el ordenador del gasto.

11. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

12. FECHA DE LA PRESENTE SOLICITUD

28 de diciembre de 2020



HILDA ESPERANZA GARCIA PEÑUELA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 06- PRESUPUESTO
U.A.E. JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Revisó: Eric Jesús Flórez Arias - Asesor Código 1020 Grado 06 con funciones administrativas