No. DE CONSECUTIVO: 2026-00711 **FECHA DE APROBACIÓN:** 2026-08-24

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 DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DIAGNÓSTICO, REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LOS PROCESOS INTERNOS DIGITALIZADOS DE GESTION FINANCIERA EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE LA INICIATIVA DINAMIZADORA DE PROYECTOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL, EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL, CASANARE.

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

La modalidad de selección aplicable para la presente contratación es la Contratación Directa, en la causal de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

En este sentido, 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 y experiencia directamente relacionada con el área de que se trata. Para este propósito, se entienden como tales los servicios de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría, que se derivan del estricto cumplimiento de las funciones de la entidad, así como aquellos servicios relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales necesarias para la gestión administrativa.

De otra parte, en razón a las actividades y obligaciones específicas a desarrollar, estas pueden y deben ser ejecutadas a través de una persona natural o jurídica que acredite la experiencia requerida. Este perfil es el

que garantizará la satisfacción integral de la necesidad planteada en los documentos precontractuales, asegurando el cumplimiento de las metas bajo los estándares de calidad y oportunidad requeridos por la administración municipal. Este nivel de especialidad e idoneidad justifica técnica y jurídicamente la elección de la contratación directa de la persona que se requiere vincular.

Por otra parte, en estricto cumplimiento de lo preceptuado en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se precisa que en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Aguazul no existe personal suficiente para el desarrollo continuo e ininterrumpido del objeto que se requiere contratar. Esta situación ha sido técnica y administrativamente acreditada por la Secretaría General de la entidad territorial.

Por los motivos fácticos y jurídicos expuestos, resulta procedente, legal y conveniente para los fines del Estado y del Municipio de Aguazul, adelantar el proceso de selección bajo la modalidad de Contratación Directa, garantizando los principios de economía, eficacia y celeridad que rigen la función administrativa y la contratación estatal.

2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: AGUAZUL - CASANARE

2.4.1 LOCALIZACIÓN ESPECIFICA: Aguazul Casanare Calle 11 No 11-35 Barrio las Ferias.

2.5 PLAZO ESTIMADO EJECUCIÓN: Tres (3) MESES Y Veinte (20) DIAS

2.6 PRESUPUESTO OFICIAL: $9.533.333,00

2.6.1 VALOR APORTANTE: 0,00

2.7 FORMA DE PAGO:

El municipio pagará al contratista el valor del presente contrato mediante cinco (5) actas, la primer (1) acta será parcial por los días ejecutados en el mes en que inició el contrato, las tres (3) siguientes actas corresponden a actas parciales, cada una 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)

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 el SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL, conforme lo señalado en la Resolución No 158 del 13 de abril de 2026 expedida por el municipio de Aguazul, "Por medio de la cual se adopta la versión No. 3 del Manual de Contratación de la Administración Municipal", Asimismo como lo indica en el Parágrafo del Artículo Primero de la misma Resolución, El manual de supervisión e interventoría adoptado mediante Resolución No. 469 del 13 de diciembre de 2024 continua vigente y la Ley 1474 de 2011.

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL	SUBPROGRAMA	CÓDIGO Y NOMBRE CCPET	CÓDIGO CPC-DANE	POLITICA PÚBLICA	DETALLE SECTORIAL
FOMENTO DEL DESARROLLO DE APLICACIONES, SOFTWARE Y CONTENIDOS PARA IMPULSAR LA APROPIACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES (TIC)	0400 SUBPROGRAMA: INTERSUBSECTORIAL COMUNICACIONES	2.3.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	83162 SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS INFORMATICOS	0 NO APLICA	0 NO APLICA

CODIGO FUENTE	NOMBRE FUENTE	CÓDIGO PESUPUESTAL	NOMBRE PRESUPUESTAL	VALOR
1.3.3.1.00.01	R.B. SUPERAVIT PROPIOS	2.3.1.23.2302.0400.2024850100004	FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN LOS SERVICIOS AL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE	$9.533.333,00

¿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 INSFRAESTRUCTURA	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	AUMENTAR EL INDICE DE GOBIERNO DIGITAL	META 13. MANTENER UN (1) SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

4.2. INFORMACIÓN PROYECTO

NOMBRE PROYECTO	BPIN	COMPONENTE	ACTIVIDAD	VALOR	PRODUCTO MGA
Fortalecimiento de la integración de Tecnologías de Información y las Comunicaciones en los servicios al ciudadano del Municipio de Aguazul Casanare	2024850100004	FORTALECER EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	Aumentar el desarrollo de los componentes de Gobierno Digital	9.533.333,00	2302024 Servicio de asistencia técnica para la implementación de la Estrategia de Gobierno digital (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 ASISTIDAS TÉCNICAMENTE	1	1	0.06

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 como 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. Así mismo, los artículos 209, 311 y 315 disponen que las entidades territoriales deben asegurar la adecuada planeación, coordinación y ejecución de sus funciones administrativas, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, orientando sus actuaciones al cumplimiento de los fines del Estado y de las metas del desarrollo territorial.

En este marco, el Municipio de Aguazul, en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales, adelanta

acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y a la implementación de la Política de Gobierno Digital, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Para tal fin, desarrolla acciones encaminadas al fortalecimiento de la línea de acción de Servicios y Procesos Inteligentes, como un componente estratégico que permite promover la transformación de los procesos institucionales mediante el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), orientando la gestión pública hacia la generación de valor, la eficiencia administrativa y la mejora en la prestación de servicios a los ciudadanos.

La Alcaldía Municipal de Aguazul ha avanzado en la incorporación y utilización de tecnologías digitales para apoyar la gestión institucional y facilitar la prestación de trámites y servicios a la ciudadanía. Sin embargo, la evolución permanente de las necesidades de la entidad, los cambios en los requerimientos de los usuarios, la incorporación de nuevas funcionalidades y la necesidad de mejorar continuamente los servicios digitales hacen necesario fortalecer el seguimiento y la optimización de los procesos y soluciones tecnológicas existentes.

En el ámbito interno, se presentan necesidades relacionadas con la revisión y optimización de procesos digitalizados, flujos de información, funcionalidades de los sistemas de información y requerimientos de los usuarios, lo cual hace necesario identificar de manera permanente las brechas existentes entre la operación actual y la operación requerida. Estas situaciones pueden generar reprocesos, duplicidad de actividades, dificultades en los flujos de información, requerimientos pendientes de gestión, inconsistencias, limitaciones en el aprovechamiento de las funcionalidades tecnológicas y dificultades para garantizar una adecuada apropiación de las soluciones implementadas por parte de los usuarios internos.

En el ámbito externo, la prestación de trámites y servicios mediante el Portal de Trámites requiere igualmente seguimiento y mejora continua, teniendo en cuenta que las necesidades y expectativas de los ciudadanos evolucionan y que el adecuado funcionamiento de los servicios digitales depende de la articulación con los procesos y sistemas internos de la entidad.

La falta de un acompañamiento técnico y funcional integral puede dificultar la identificación oportuna de oportunidades de innovación y transformación, la documentación de requerimientos, el seguimiento a su gestión e implementación y la verificación de los resultados obtenidos tanto para los usuarios internos como para los ciudadanos.

En consecuencia, el problema se encuentra relacionado con la necesidad de fortalecer la capacidad institucional para gestionar de manera integral y continua la transformación digital de sus procesos internos y de los servicios digitales dirigidos a la ciudadanía, garantizando que las soluciones tecnológicas evolucionen de acuerdo con las necesidades de sus usuarios.

Esta situación requiere fortalecer las capacidades de diagnóstico, análisis, rediseño, gestión de requerimientos, seguimiento, validación y apropiación de las mejoras implementadas, permitiendo que la transformación digital se traduzca en mejoras concretas para la operación institucional y para la prestación de servicios a la ciudadanía.

Por lo anterior, se requiere asistencia técnica durante la vigencia 2026 que contribuya al desarrollo y consolidación de las Iniciativas Dinamizadoras de Proyectos de Transformación Digital, fortaleciendo

simultáneamente la gestión de los usuarios internos y la experiencia de los ciudadanos frente a los servicios digitales de la entidad.

La Alcaldía Municipal de Aguazul, Casanare, requiere continuar fortaleciendo su proceso de transformación digital institucional mediante el uso estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, orientando las acciones de innovación y mejoramiento tanto al fortalecimiento de los procesos internos y las capacidades de los usuarios de la entidad, como a la optimización de los trámites y servicios digitales ofrecidos a los ciudadanos.

La transformación digital de la entidad debe entenderse como un proceso integral y continuo que comprende la revisión, optimización y transformación de los procesos, procedimientos, flujos de información, sistemas de información y servicios digitales, buscando que las herramientas tecnológicas respondan efectivamente a las necesidades de la entidad, de sus usuarios internos y de la ciudadanía.

En este contexto, la Política de Gobierno Digital contempla la Innovación Pública Digital como un elemento orientado a generar valor público mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías digitales, la innovación y la transformación de las capacidades institucionales. Dentro de sus Iniciativas Dinamizadoras se encuentran los Proyectos de Transformación Digital, orientados a impulsar procesos de transformación en las entidades públicas mediante el aprovechamiento estratégico de las TIC.

En desarrollo de lo anterior, la entidad requiere fortalecer sus capacidades para identificar oportunidades de transformación, analizar el estado actual de sus procesos digitalizados, establecer brechas entre la operación actual y la requerida, rediseñar flujos de información, gestionar requerimientos de mejora, realizar seguimiento a su implementación y promover la apropiación de las soluciones por parte de los usuarios internos.

De manera complementaria, la entidad viene avanzando en la transformación digital de los servicios y trámites dirigidos a la ciudadanía mediante el Portal de Trámites, lo cual requiere igualmente un proceso permanente de análisis, seguimiento y mejora que permita garantizar que las soluciones digitales respondan a las necesidades de los ciudadanos, faciliten su interacción con la Administración Municipal y contribuyan a una prestación de servicios más eficiente y accesible.

La transformación digital dirigida al usuario interno y la transformación digital de los servicios dirigidos al ciudadano se encuentran relacionadas, debido a que los trámites y servicios digitales requieren procesos internos, sistemas de información, información y usuarios responsables que permitan garantizar su adecuada operación. Por esta razón, resulta necesario abordar la transformación digital de manera integral, articulando las necesidades internas de la entidad con las necesidades identificadas en la prestación de servicios digitales a la ciudadanía.

En este sentido, se requiere asistencia técnica para apoyar el diagnóstico, análisis, rediseño, documentación, gestión, seguimiento y mejora de los procesos digitalizados, así como para acompañar funcionalmente a los usuarios internos y realizar seguimiento a las oportunidades de mejora que se identifiquen en los servicios y trámites digitales ofrecidos a los usuarios externos.

Esta necesidad se encuentra relacionada directamente con las Iniciativas Dinamizadoras de Proyectos de

Transformación Digital, en la medida en que busca transformar las capacidades institucionales y la manera en que la entidad desarrolla sus procesos, utiliza sus sistemas de información, gestiona sus datos y presta servicios mediante canales digitales.

Asimismo, las mediciones asociadas a la Política de Gobierno Digital y a la Innovación Pública Digital constituyen referentes para identificar fortalezas, oportunidades de mejora y capacidades que deben continuar fortaleciéndose en las entidades públicas. Por ello, los resultados de dichas mediciones permiten orientar acciones de mejoramiento y transformación que contribuyan al fortalecimiento institucional y a la generación de valor público.

De acuerdo con los resultados correspondientes del FURAG para la vigencia 2025 el Municipio de Aguazul obtuvo un resultado de 92,46 puntos sobre 100 en la Medición del Desempeño Institucional, posicionándose como el municipio con mayor resultado del departamento de Casanare. Este resultado constituye una base favorable para continuar consolidando las capacidades institucionales y avanzar en acciones de innovación y transformación digital.

En consecuencia, se requiere fortalecer la capacidad de la entidad para identificar y gestionar oportunidades de mejora que permitan optimizar tanto la experiencia de los usuarios internos en el desarrollo de sus procesos como la experiencia de los ciudadanos en el acceso a los trámites y servicios digitales.

La asistencia técnica permitirá contribuir a la reducción de reprocesos, optimización de los flujos de información, fortalecimiento de la trazabilidad, mejor aprovechamiento de los sistemas de información, apropiación de las soluciones tecnológicas y mejoramiento de los servicios digitales.

Finalmente, la contratación resulta necesaria para contribuir al cumplimiento de la meta establecida para la vigencia 2026, relacionada con mantener un servicio de asistencia técnica para la implementación de Gobierno Digital, dando continuidad a las acciones de Innovación Pública Digital y a las Iniciativas Dinamizadoras de Proyectos de Transformación Digital de la entidad, con impacto tanto en sus usuarios internos como en los ciudadanos.

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: 35441*Ver anexo 1 Población del municipio de aguazul Fuente: Portal Territorial* SISBEN IV a Enero 2026

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, no existe personal.

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	81000000 - SERVICIOS BASADOS EN INGENIERIA, INVESTIGACION Y TECNOLOGIA	81110000 - SERVICIOS INFORMATICOS	81111700 - SISTEMAS DE MANEJO DE INFORMACION MIS	81111707 - SERVICIOS DE PLANIFICACION DE SISTEMAS

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	81110000 - SERVICIOS INFORMATICOS	81111700 - SISTEMAS DE MANEJO DE INFORMACION MIS	81111707 - SERVICIOS DE PLANIFICACION DE SISTEMAS

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

1.Realizar el diagnóstico del estado actual de las funcionalidades asociados al cobro coactivo, determinación tributaria, acuerdos de pago del proceso interno gestión tributaria digitalizado, con el fin de identificar fallas, necesidades, reprocesos, limitaciones y oportunidades de mejora.

2.Revisar y documentar los flujos de información asociados a cobro coactivo, acuerdos de pago y determinación tributaria del proceso interno de gestión tributaria, identificando las entradas, actividades, responsables, sistemas utilizados y salidas de información, con el propósito de establecer oportunidades de ajuste que contribuyan a reducir reprocesos y mejorar la eficiencia operativa.

3. Realizar seguimiento a los casos y requerimientos escalados al proveedor del sistema de información, verificando los avances, respuestas, correcciones y soluciones implementadas, así como efectuar o acompañar las respectivas pruebas y validaciones, dejando documentado los resultados obtenidos.

4.Socializar con los responsables del proceso las mejoras y cambios implementados en el sistema de información, explicando su funcionamiento, así como realizar seguimiento necesario para su apropiación y aplicación.

5. Atender y gestionar los requerimientos reportados por los usuarios del sistema de información que soporta la gestión tributaria, mediante el análisis, orientación a los usuarios, validación, solución y/o escalamiento al proveedor cuando sea necesario.

6.Las demás actividades asignadas por el supervisor y que estén dentro del alcance del 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 el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, para mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad 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 PQRD 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 debidamente acreditados, para el pago de sus servicios de conformidad con la forma de pago que se establezca en el contrato.

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

El (La) PROFESIONAL ESPECIALIZADO 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 NELLY ACERO MORENO en calidad de PROFESIONAL ESPECIALIZADO 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 ambienta		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 armosféricas		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 efectuo 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 municipio (Especificar el No. de escritura pública y Número del Certificado de libertad y tradición):		X		
9 Declaración del silencio		X		

administrativo positivo, de la solicitud realizada a entidades del orden nacional para que a titulo gratuito ceda el inmueble al municipio, en los términos del artículo 48 de la Ley 1551 de 2012				

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.

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, precisó 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 autonomía 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%
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 ANALISIS COMERCIAL

Para la Entidad le resulta más beneficioso realizar la contratación a través de una persona natural, 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 APOYO A LA GESTION, así mismo tendrá una adecuada comunicación y seguimiento diario en el desarrollo de cada una de las actividades establecidas.

8.1.2 ANALISIS FINANCIERO

El presupuesto oficial del proceso de selección de contratación directa se adelanta conforme a los parámetros de referencia de la Resolución No. 004 del 05 de 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 profesionales y 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 Secretaría General. El contrato de prestación de servicios profesionales 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 de PRESTAR SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DIAGNÓSTICO, REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LOS PROCESOS INTERNOS DIGITALIZADOS DE GESTION FINANCIERA EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE LA INICIATIVA DINAMIZADORA DE PROYECTOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL, EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL, CASANARE. con el objetivo de de mantener el cumplimiento de las iniciativas dinamizadoras de proyectos de transformación digital de la política de gobierno digital, además de contribuir al fortalecimiento del uso y aprovechamiento de las TIC en el marco del plan de desarrollo municipal y de sistema de gestión de calidad del municipio de aguazul.

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 Municipal No. 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:

TECNOLOGO CATEGORÍA 2 DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN 004 DEL 05 de enero del 2026.

DESCRIPCIÓN. Título de tecnólogo profesional, experiencia laboral superior a 1 hasta 3 años, de los cuales debe acreditar como mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada.

VALOR MÁXIMO $ 2.750.0000

El valor fijado por la entidad corresponde al valor máximo a pagar para la categoría descrita; por tanto, atendiendo el presupuesto con que cuenta la entidad, la naturaleza del objeto y las actividades a contratar, se determina para el presente contrato, el valor mensual por la suma de DOS MILLONES SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($2.600.000) para un total de NUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA TRES PESOS M/CTE ($9.533.333), por un plazo de TRES (3) MESES y VEINTE (20) DIAS. El valor incluye los costos directos e indirectos, que acarrea la ejecución contractual

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
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, Y 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 tecnólogo en Automatización Industrial, experiencia laboral superior a 1 hasta 3 años, de los cuales debe acreditar como mínimo 6 meses de experiencia relacionada

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 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 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

Anexo No.02. Matriz de Riesgo

Anexo No.01. Base 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.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: MARTHA PATRICIA CALDERON-FERNANDEZ Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL	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)

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

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.

REVISO BANCO DE PROYECTOS Y CORROBORÓ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Inversión):	APROBÓ:
Nombre: NELLY ACERO MORENO Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nombre: MARTHA CECILIA ESPINOSA OTALORA Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
REVISIÓN TÉCNICA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Funcionamiento):	**APROBÓ:**

Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

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

REVISÓ:	**APROBÓ:**
Nombre: LUIS ALEJANDRO PARADA LÓPEZ Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	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:	**REVISÓ Y APROBÓ:**	**REVISÓ Y APROBÓ:**
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DIAGNÓSTICO, REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LOS PROCESOS INTERNOS DIGITALIZADOS DE GESTION FINANCIERA EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE LA INICIATIVA DINAMIZADORA DE PROYECTOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL, EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL, CASANARE.