

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-06
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
	INVITACIÓN	Página 1 de 3

Villa del Rosario, 08 de septiembre de 2026

Señor (a)

YIMER REYES MALDONADO

Carrera 2N-15 Barrio San Gregorio
Villa del Rosario, Norte de Santander
yimerrm@gmail.com

ASUNTO: Invitación a Presentar Propuesta dentro del Proceso de Contratación Directa.

El municipio de Villa del Rosario, Norte de Santander, le invita a presentar propuesta dentro del presente proceso de contratación, el cual se regula por las siguientes condiciones contractuales:

1. OBJETO A CONTRATAR

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSPECCIÓN DE LA ZONA CENTRO ADSCRITA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER”.

2. PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO PROYECTADA

Presupuesto Oficial	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$9.975.000,00)M/CTE
----------------------------	--

El municipio de Villa del Rosario pagara al contratista el valor del contrato en los términos y condiciones consignadas en el numeral 7. *forma de pago*, del documento denominado Estudio Previo, el cual forma parte integral del presente proceso.

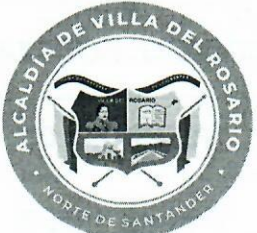
3. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El Contrato que se celebre con ocasión de esta invitación se registrá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y los Decretos que la reglamenten.

De acuerdo con el objeto del contrato y teniendo en cuenta que se encuentra regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir integralmente las obligaciones, actividades y condiciones establecidas en el numeral 4. “OBLIGACIONES – ALCANCE” del Estudio Previo, documento que forma parte integral del proceso contractual y del contrato que se suscriba. En

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-06
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
	INVITACIÓN	Página 2 de 3

consecuencia, deberá ejecutar el objeto contractual de manera oportuna, eficiente y conforme a las especificaciones y demás condiciones establecidas por el Municipio de Villa del Rosario.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

Plazo de Ejecución del Contrato:	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIAS
----------------------------------	-----------------------------------

6. REQUISITOS

El proponente deberá acreditar la capacidad e idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato, presentando por intermedio de la Agencia Nacional de Contratación Pública SECOP II, así como, en medio físico en la Oficina Gestión Jurídica los siguientes requisitos:

REQUISITO
1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE RADICACIÓN
Carpeta blanca de cuatro (4) alas
Presentación de la propuesta, con visto bueno del futuro Supervisor
Soporte de inscripción y habilitación en la plataforma SECOP II
2. IDENTIFICACIÓN Y DATOS PERSONALES
Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía
Registro Único Tributario – RUT actualizado
Certificado de situación militar definida (hombres, cuando aplique)
3. HOJA DE VIDA, PERFIL Y SOPORTES
Hoja de vida SIGEP II actualizada
Soportes de formación académica (bachiller, técnico, tecnólogo, profesional, especializaciones, maestrías, estudios complementarios)
Copia de la tarjeta o matrícula profesional (cuando aplique)
Soportes de experiencia
4. APTITUD Y SALUD OCUPACIONAL
Examen médico ocupacional vigente (vigencia no mayor a un (1) año)
5. SEGURIDAD SOCIAL
Certificado de afiliación a Salud
Certificado de afiliación a Pensión
6. INFORMACIÓN FINANCIERA
Certificación de cuenta bancaria activa a nombre del contratista (vigencia no mayor a un (1) mes)
7. DECLARACIONES Y FORMATOS DE FUNCIÓN PÚBLICA

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-06
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
	INVITACIÓN	Página 3 de 3

Declaración y registro de conflictos de interés – Aplicativo por la Integridad Pública (Ley 2013 de 2019)

Declaración de no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades (Ley 80 de 1993)

8. ANTECEDENTES VIGENTES (VERIFICACIÓN OBLIGATORIA)

Antecedentes disciplinarios – Procuraduría

Antecedentes fiscales – Contraloría

Antecedentes judiciales – Policía

Registro Nacional de Medidas Correctivas

Inhabilidades por delitos sexuales

Inhabilidades por deudas alimentarias

Paz y salvo municipal para contratar (Acuerdo Municipal No. 025 del 20 de diciembre de 2024)

Atentamente



JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO

Secretario de Gobierno
Municipio de Villa del Rosario



	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 1 de 16

ESTUDIOS PREVIOS
(Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.2.1.1.)

Villa del Rosario, septiembre 08 del 2026

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El municipio es la entidad territorial fundamental de la división política administrativa del estado, con autoridad fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la constitución y la ley, cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de la vida de la población en su respectivo territorio.

La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación"; A su vez el artículo 209 de la Constitución señala que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

En este entendido, producto del precepto de orden constitucional, corresponde a los Alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley.

Es pertinente destacar que, conforme a lo consagrada en el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, los alcaldes tienen como función entre otras, dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

En este orden de ideas, el Municipio como célula fundamental de la división político - administrativa del Estado, tiene a su cargo por mandato constitucional la prestación de los servicios inherentes a su categoría, por lo cual para su cumplimiento requiere de la ejecución de múltiples actividades de carácter administrativo y que demandan la puesta en marcha de una de las principales herramientas de que ha sido dotado. A parte de ello, se adelantan diariamente variados y complejos trámites relacionados con el ejercicio de la función administrativa en cada una de las líneas de acción que por mandato superior han sido encomendadas a la Administración Municipal.

En el organigrama de la Alcaldía Municipal de Villa del Rosario, se encuentra la Secretaria Gobierno, dicha dependencia tiene como propósito principal: Formular, fijar, ejecutar y coordinar

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 2 de 16

las políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, el desarrollo y participación de la comunidad y demás programas tendientes al desarrollo de la comunidad, a fin de garantizar la pacífica convivencia ciudadana.

Dentro de las funciones que ostenta la Secretaría de Gobierno Municipal se encuentra:

1. Asesorar al alcalde en la formulación de políticas, planes y programas relacionados con la defensa, seguridad, orden público y el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
2. Conocer y fallar a través de inspectores de policía, garantizando derechos civiles, conservación del orden público y control de actividades comunitarias.
3. Expedir permisos relacionados con el control de actividades privadas y la defensa del orden público.
4. Propender al afianzamiento de una cultura cívica operante, fundada en prácticas democráticas y medidas de convivencia y seguridad ciudadana.

Ahora bien, conforme a la reciente expedición de *la Ley 2492 de 2025, que establece el cambio de denominación de los "Inspectores de Policía" por "Inspectores de Convivencia y Paz"*, refuerza la necesidad de fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de la Secretaría de Gobierno. La norma redefine el rol de las inspecciones, además ordena la implementación de medidas de capacitación, modernización y coordinación interinstitucional, orientadas a garantizar la justicia ciudadana y el logro de la paz nacional.

De conformidad con lo establecido, la Secretaría de Gobierno, desempeña un papel esencial en la consolidación de la convivencia pacífica y la seguridad en el territorio. Sus funciones requieren un soporte que garantice eficacia en la gestión y articulación con las demás instancias institucionales.

En este marco, la articulación normativa e institucional entre las funciones de la Secretaría de Gobierno y los lineamientos establecidos para las Inspecciones de Convivencia y Paz, requiere el fortalecimiento en las diferentes actividades lo que conlleva a la incorporación de personal de apoyo que respalde la gestión operativa y administrativa de la Inspección de la Zona Centro adscrita a la Secretaría de Gobierno. Dicha contratación permitirá garantizar la adecuada organización y control de la información oficial, la atención oportuna a la ciudadanía y la trazabilidad de los procesos internos, reforzando así la eficacia institucional en materia de seguridad, convivencia y paz.

De esta manera, la justificación para la vinculación de apoyo técnico se fundamenta en la necesidad de garantizar que la Secretaría de Gobierno cumpla de manera integral con sus responsabilidades, en armonía con las disposiciones de la Ley 2492 de 2025, contribuyendo al fortalecimiento institucional, la protección de los derechos ciudadanos y la consolidación de una cultura de paz y convivencia en el Municipio de Villa del Rosario.

Por su parte, el jefe de la oficina de talento humano revisó la inexistencia o insuficiencia de personal necesario para llevar a cabo las funciones y actividades designadas. Esta evaluación

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 3 de 16

incluyó un análisis detallado de las necesidades y demandas de la oficina, identificando áreas críticas donde la falta de recursos humanos impacta directamente en la eficiencia y eficacia de los procesos operativos de la entidad, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de mayo 26 de 2015.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El CONTRATISTA se obliga para con la ENTIDAD a la “**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSPECCIÓN DE LA ZONA CENTRO ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER**”, de manera personal, autónoma e independiente, sin que se genere vínculo laboral alguno, con el fin de desarrollar las actividades necesarias orientadas a satisfacer las necesidades institucionales de la entidad y a contribuir al logro de sus metas misionales, planes, programas y proyectos.

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De conformidad a la “Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080” https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos, por lo que es necesario que el código clasificador de UNSPC guarde estricta relación con la actividad a desarrollar y el objeto del contrato, adicionalmente debe ser el mismo que se haya definido en el Plan Anual de Adquisiciones para la contratación:

Código - Segmento	Código - Familia	Código - Clase	Código - Producto	Nombre - Producto
80000000	80100000	80111600	80111601	Servicios de personal temporal

4. OBLIGACIONES – ALCANCE

En desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA se obliga a ejecutar, de manera personal, autónoma e independiente, las siguientes actividades, sin perjuicio de aquellas otras que resulten necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato:

ACTIVIDADES GENERALES

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, de conformidad con los

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 4 de 16

- requerimientos definidos por la Entidad.
2. Atender de manera oportuna y adecuada todas las exigencias, procedimientos y requisitos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones a través de la plataforma SECOP II.
 3. Publicar mensualmente en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II los informes, productos y/o soportes de la ejecución contractual, cuando haya lugar a ello, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 o en la plataforma que la Entidad determine.
 4. Asistir a las reuniones que se programen en desarrollo de la ejecución del objeto contractual y elaborar las respectivas actas, ayudas de memoria y demás documentos que se deriven de estas.
 5. Cumplir los compromisos y responsabilidades adquiridos en las reuniones relacionadas con la ejecución del objeto contractual.
 6. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones contractuales como requisito para el trámite del respectivo pago, así como los informes adicionales que solicite el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
 7. Acatar las directrices impartidas por la Administración Municipal en relación con los trámites, requisitos y plazos establecidos para el cobro de los valores pactados en el presente contrato.
 8. Cumplir oportunamente con las obligaciones a su cargo frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normatividad vigente.
 9. Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, así como las políticas institucionales y la Política Ambiental adoptadas.
 10. Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP II y, en caso de presentarse modificaciones durante el plazo de ejecución contractual, efectuar los ajustes correspondientes e informar a Función Pública sobre su lugar de domicilio durante la vigencia del contrato.
 11. Atender de manera oportuna, eficaz y diligente las solicitudes, requerimientos, condiciones y recomendaciones formuladas por el supervisor del contrato dentro del marco de sus funciones.
 12. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier novedad, riesgo o anomalía que se presente durante la ejecución contractual.
 13. Responder por las actuaciones u omisiones que se deriven de la celebración, ejecución y terminación del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
 14. Velar por el adecuado uso, conservación y cuidado de los bienes muebles, equipos y demás elementos que le sean asignados con ocasión de la ejecución del contrato.
 15. Portar en lugar visible el carné que le sea asignado por la dependencia de Talento Humano cuando haga presencia en las instalaciones de la Entidad o actúe en representación institucional ante otras entidades, y efectuar su devolución al finalizar el plazo de ejecución contractual.
 16. Abstenerse de acceder a peticiones, presiones o amenazas de personas o grupos

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 5 de 16

- que actúen por fuera del marco legal, dirigidas a inducirlo a realizar u omitir cualquier acto o actuación.
17. Obrar con lealtad, transparencia y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas u obstáculos en la ejecución del contrato, y dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, sus modificaciones y decretos reglamentarios.
 18. Cumplir las disposiciones normativas relacionadas con la política de tratamiento de datos personales, las políticas de operación institucional, la política de seguridad de la información y las políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad, guardando absoluta reserva y confidencialidad sobre la información clasificada, reservada, datos sensibles, privados, semiprivados y secretos empresariales o comerciales, durante la vigencia del contrato y hasta por dos (2) años posteriores a su liquidación, cuando aplique.
 19. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como aquellas que establezcan la Constitución, la ley y los reglamentos, siempre que tengan relación directa con el objeto contractual.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS

1. Apoyar en la notificación y entrega de quejas, citaciones y actos administrativos emitidos por la Inspección de Policía, garantizando su adecuada comunicación a los interesados y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
2. Brindar apoyo en las actividades de recibir, radicar, clasificar y entregar la correspondencia interna y externa, garantizando el debido control y trazabilidad.
3. Brindar atención al público de manera presencial y/o virtual, orientando a los usuarios sobre trámites, procedimientos y estado de solicitudes.
4. Apoyar el manejo y control de la información y documentos oficiales de la dependencia.
5. Las demás actividades de apoyo a la gestión que le sean asignadas por la Secretaría de Gobierno o la Inspección de la Zona Centro, relacionadas con el objeto contractual.

5. DURACIÓN O VIGENCIA

El presente contrato tendrá una duración de **TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS**, contados a partir de la fecha de su suscripción y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos por la normatividad vigente. Durante este período, el contratista desarrollará las actividades y entregará los productos

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 6 de 16

establecidos en el contrato, de conformidad con las instrucciones impartidas por la supervisión designada.

6. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial estimado para la contratación asciende a la suma de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (\$9.975.000,00)M/CTE**, valor que comprende la totalidad de los costos asociados a la prestación de los servicios objeto del contrato. Este monto se encuentra disponible en el presupuesto para la vigencia 2026 del Municipio de Villa del Rosario y será imputado al rubro presupuestal correspondiente, conforme a la disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.

No. CDP	00 002116 DE 2026
RUBRO	2.3.2.02.02.009.45.22
NOMBRE RUBRO	Servicios de asistencia
VALOR CDP	\$ 10.000.000,00
VALOR DEL PROCESO	\$ 9.975.000,00

7. FORMA DE PAGO

El Municipio de Villa del Rosario pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato mediante **cuatro (4) pagos** durante la ejecución del mismo, de la siguiente manera: tres (3) pagos por valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.850.000)** cada uno, los cuales se causarán una vez cumplidos treinta (30) días calendario de ejecución contractual; y un (1) último pago por valor de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$1,450.000,00)**, correspondiente a los quince (15) días calendario restantes de ejecución del contrato.

Cada pago se realizará previa presentación oportuna del informe de actividades correspondiente al período efectivamente ejecutado; la verificación, revisión y aprobación del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del supervisor del contrato, mediante la suscripción de la respectiva certificación de cumplimiento y, para el último pago, del acta final, cuando a ello haya lugar; así como la acreditación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con la normatividad legal vigente.

El pago estará sujeto a la disponibilidad de los recursos, al correspondiente registro presupuestal vigente y a la programación de caja (PAC), y se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación completa y conforme de los documentos soporte ante la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio de Villa del Rosario.

En ningún caso el pago constituirá aceptación definitiva por parte del MUNICIPIO del cumplimiento de las obligaciones contractuales, ni implicará reconocimiento de vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO y el CONTRATISTA.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 7 de 16

8. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El presente contrato se ejecutará en el municipio de Villa del Rosario, departamento de Norte de Santander.

Para todos los efectos legales y contractuales, las partes fijan como domicilio contractual el municipio de Villa del Rosario, departamento de Norte de Santander, lugar donde se entenderán surtidas las actuaciones contractuales, administrativas y judiciales derivadas del presente contrato.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato estará a cargo de la **INSPECCIÓN DE POLICÍA (ZONA CENTRO) del Municipio De Villa Del Rosario**, o de quien haga sus veces, la cual ejercerá el control, seguimiento y verificación de la correcta ejecución del objeto contractual, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación Municipal y demás normas concordantes.

El Supervisor tendrá, entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades, sin perjuicio de las demás que le sean asignadas por la ley o el contrato:

1. Verificar previamente al inicio del contrato que el CONTRATISTA cumpla con todos los requisitos legales y contractuales exigidos para la suscripción del acta de inicio, incluyendo, entre otros:
 - a) Afiliación y pago vigente al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud y pensión);
 - b) Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando a ello hubiere lugar;
 - c) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones parafiscales exigibles, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Suscribir el acta de inicio una vez verificado el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y presupuestales.
3. Registrar el inicio del contrato en la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente y las disposiciones internas del Municipio.
4. Realizar el seguimiento permanente a la ejecución del contrato, verificando que las actividades se desarrollen conforme al objeto, alcance, cronograma y condiciones pactadas.
5. Certificar el cumplimiento a plena satisfacción del objeto contractual, total o parcialmente, según corresponda, mediante la suscripción de las actas e informes respectivos.

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 8 de 16

6. Revisar, validar y aprobar las cuentas de cobro presentadas por el CONTRATISTA a través de la plataforma SECOP II, verificando previamente la correcta ejecución del contrato, la presentación de los informes de actividades y la acreditación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.
7. Elaborar, suscribir y tramitar el acta de terminación y/o acta final, según corresponda, así como gestionar el cierre del expediente contractual, incluyendo el cargue, organización y verificación de los documentos soporte en la plataforma SECOP II, de conformidad con el Manual de Contratación y las normas de archivo vigentes.
8. Informar oportunamente a la ENTIDAD sobre cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato y recomendar la adopción de las medidas administrativas a que haya lugar.

El ejercicio de la supervisión no implica coadministración ni exonera al CONTRATISTA del cumplimiento de las obligaciones a su cargo, siendo este el único responsable por la correcta ejecución del contrato.

10.LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La modalidad de selección del CONTRATISTA para la celebración del presente contrato corresponde a la Contratación Directa, en aplicación de la causal de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, teniendo en cuenta que el objeto contractual está orientado a la realización de actividades de carácter profesional, técnico o asistencial, que no pueden ser desarrolladas con personal de planta o que requieren conocimientos especializados o apoyo temporal para el adecuado cumplimiento de las funciones y fines misionales de la ENTIDAD.

La presente modalidad se encuentra debidamente justificada en la necesidad institucional de acuerdo con el objeto del contrato, regulado por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993) literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a través de la cual se debe adelantar la presente contratación es la Contratación Directa – Prestación de Servicios.

Para tal efecto, el procedimiento aplicable a esta clase de modalidad se encuentra regulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual determina: *“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa 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*

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 9 de 16

previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”, (negrilla fuera de texto).

En consecuencia, la ENTIDAD adelanta el presente proceso bajo la modalidad de Contratación Directa, garantizando la observancia de los requisitos legales, presupuestales y procedimentales exigibles, así como la debida publicación y gestión del contrato a través de la plataforma SECOP II.

11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación directa no se aplican factores de escogencia ni mecanismos de calificación, toda vez que la selección de la persona natural o jurídica se fundamenta en la idoneidad, capacidad y experiencia requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual.

En ese sentido, para efectos de la selección del CONTRATISTA, la ENTIDAD verificará que la propuesta presentada cumpla con los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico y de idoneidad, establecidos en la invitación a presentar propuesta y en los documentos del proceso.

La capacidad, idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato se entenderán debidamente acreditadas mediante la presentación de los documentos soporte exigidos en la invitación, así como a través de la formación académica, los estudios cursados y la experiencia general y/o específica que se indican a continuación, los cuales resultan adecuados, pertinentes y proporcionales al objeto contractual y a las necesidades institucionales de la ENTIDAD:

PERFIL ACADÉMICO

- Título Técnico en Asistencia Administrativa.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#2.2.2.4.9>

ARTÍCULO 2.2.2.4.9 *Disciplinas académicas o profesiones.*

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral de Seis (06) Meses

La verificación y selección se realizará en observancia de los principios de planeación, economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el

Net ✓

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 10 de 16

Manual de Contratación Municipal y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

La evaluación de la hoja de vida del contratista definido para esta contratación se presenta como un anexo al presente documento denominado ACTA DE ESTUDIO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

12. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 del 2015, que cita “Evaluación del Riesgo”. La entidad estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente” y según lo establecido en el manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1), donde se establecen los parámetros y los elementos a tener en cuenta a la hora de hacer el análisis del Riesgo, se hizo un análisis con base en la matriz de evaluación del Riesgo como aparece a continuación:

Cumpliendo con lo expresado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y con base al desarrollo legal, jurisprudencial y doctrinal existente sobre el principio de ecuación contractual (Art.27 y 28 Ley 80 de 1993), y los lineamientos del manual de riesgos expedidos por Colombia Compra Eficiente la entidad ha definido del equilibrio económico del contrato, los riesgos previsible que puedan afectar la equivalencia económica del contrato que llegare a adjudicarse, son los siguientes:

N°	CLASE	ÁREA	ETAPA	TIPO	A QUIEN SE LE ASIGNA	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDA PASAR Y SI ES POSIBLE, COMO PUEDE PASAR)	CONSECUENCIAS DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	TRATAMIENTO/CONTROLES A IMPLEMENTARSE	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL					¿CÓMO SE	PERIODICIDAD



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD

CÓDIGO: FGD02-02

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

ESTUDIO PREVIO

Página 11 de 16

3 Específico Interna y Externa Ejecución Operacional Entidad y Contratista	2 Específico Externa Ejecución Regulatorio Contratista	1 Específico Externa Ejecución Operacional Contratista	Deficiencia en la calidad de servicio que se presta	Genera incumplimientos con las funciones establecidas en el proceso contractual	Mala calidad de los servicios
Extensión del plazo. Provoca desequilibrios económicos, presupuestales y financieros. Incumplimiento del proceso contractual en el plazo establecido. Incertidumbre	Demoras en la toma de decisiones para ejecutar el contrato Incumplimiento de las funciones de forma parcial o total, ya que no se ajustan a las necesidades reales.	2 1 3 Riesgo bajo	2 1 3 Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	Adecuada evaluación y revisión
Interventor o funcionario supervisor A la firma del contrato A la finalización del contrato Supervisor Tiempo del contrato	Interventor o funcionario supervisor A la firma del contrato A la finalización del contrato Supervisor Tiempo del contrato	1 2 3 Riesgo bajo Poco probable	1 2 3 Riesgo bajo Poco probable	Interventor o funcionario supervisor A la firma del contrato A la finalización del contrato Supervisor Tiempo del contrato	Interventor o funcionario supervisor A la firma del contrato A la finalización del contrato Supervisor Tiempo del contrato

24



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD

CÓDIGO: FGD02-02

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

ESTUDIO PREVIO

Página 12 de 16

4	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Contratista	No realizar los debidos cálculos	Genera inadecuadas variaciones sobre los valores, cantidades y precios administrativos, operáticos, financieros y presupuestales impidiendo de tal manera de forma parcial o total con la ejecución del contrato.	2	1	3	Riesgo bajo	Adecuada evaluación y revisión	1	2	3	Riesgo bajo	Poco probable	Interventor o funcionario supervisor	A la firma del contrato	A la finalización del contrato	Supervisor	Tiempo del contrato
---	------------	---------	-----------	-------------	-------------	----------------------------------	---	---	---	---	-------------	--------------------------------	---	---	---	-------------	---------------	--------------------------------------	-------------------------	--------------------------------	------------	---------------------

5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD

CÓDIGO: FGD02-02

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 01

ESTUDIO PREVIO

Página 14 de 16

8		7		6	
Específico	Específico	Específico	Específico	Específico	Específico
Interna	Externa	Externa	Externa	Externa	Externa
Financieros	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional	Operacional
Entidad	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
Falta de liquidez para la financiación del contrato	Cambios políticos, normativos y/o tributarios y orden público.	Falta de liderazgo o de idoneidad por parte del contratista.	Provoca la toma de decisiones inadecuadas que no permiten el desarrollo objeto contractual.		
Retrasos en los tiempos de ejecución y cumplimiento del mismo	Genera modificaciones sustanciales, en las condiciones inicialmente pactadas y en las condiciones económicas. Generan cambios en la administración.				
1	2	1			
1	1	1			
2	3	2			
Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo			
Adecuada evaluación y revisión	Adecuada evaluación y revisión	Adecuada evaluación y			
1	1	1			
2	2	2			
3	3	3			
Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo bajo			
Poco probable	Poco probable	Poco probable			
Interventor o funcionario supervisor	Interventor o funcionario supervisor	Interventor o funcionario supervisor			
A la firma del contrato	A la firma del contrato	A la firma del contrato			
A la finalización del contrato	A la finalización del contrato	A la finalización del contrato			
Supervisor	Supervisor	Supervisor			
Tiempo del contrato	Tiempo del contrato	Tiempo del contrato			

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 15 de 16

13. GARANTÍAS EXIGIDAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Villa del Rosario informa que no es obligatoria la exigencia de garantías en los procesos adelantados mediante la modalidad de contratación directa, como ocurre en la presente contratación para la prestación de servicios profesionales.

No obstante, y atendiendo lo previsto en los artículos 7 y 25 numeral 19 de la Ley 80 de 1993, así como en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad podrá requerir la constitución de garantías cuando el análisis de riesgos del proceso contractual determine su necesidad para la adecuada protección de los intereses públicos.

En este caso, dado que el objeto corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión y considerando la evaluación de riesgos realizada, la Entidad no contempla la exigencia de garantías, por cuanto la naturaleza del contrato no implica manejo de recursos públicos por parte del contratista ni exposición a riesgos que ameriten su imposición.

En consecuencia, para el presente proceso no se exigirá Garantía Única ni pólizas de cumplimiento, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales, civiles y disciplinarias a las que haya lugar por eventual incumplimiento del contratista.

14. ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES APLICABLES

De conformidad con lo señalado en el Artículo 1.2.3 – Exclusiones de aplicabilidad y excepciones del *Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia para Entidades Contratantes*, el Municipio de Villa del Rosario determina que el presente proceso contractual no está cobijado por los compromisos derivados de los acuerdos comerciales internacionales en materia de contratación pública.

Lo anterior, por cuanto la contratación que se adelanta corresponde a la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la cual se encuentra expresamente excluida de la aplicación de las obligaciones contempladas en los acuerdos comerciales de contratación pública negociados por Colombia.

2 W

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	ESTUDIO PREVIO	Página 16 de 16

En consecuencia, para el presente proceso no se requiere establecer si el objeto contractual está o no cubierto por dichos acuerdos, toda vez que las disposiciones internacionales no son aplicables a esta modalidad de selección, sin perjuicio del cumplimiento pleno de las normas nacionales que regulan la función administrativa y la contratación estatal.

CONCLUSIONES DEL ESTUDIO: La contratación directa de los servicios requeridos por el Municipio de Villa del Rosario es jurídicamente procedente, conveniente y oportuna, al encontrarse debidamente justificada la necesidad institucional y definido el perfil requerido del contratista. El proceso cumple con los requisitos de planeación, no se encuentra sujeto a acuerdos comerciales internacionales y se enmarca en las competencias y finalidades de la entidad, garantizando la eficiencia administrativa, la continuidad del servicio y la adecuada gestión de los recursos públicos.



JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO
Secretario de Gobierno
Municipio de Villa del Rosario

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	FIRMA
Proyectó	ANGELICA MARIA MARTINEZ	Profesional contratada	AM
Revisó inexistencia o insuficiencia de personal:	JOHAN ALEXIS GIRALDO ACEVEDO	Jefe de Oficina Gestión de Talento Humano	
Aprobó actividades:	JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO	Secretario de Gobierno	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 00 002116

Fecha: 19/08/2026

1 - 1 Area Admin/va: 00 / GENERAL

Yimer Reyes

EL JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL LIBRO DE PRESUPUESTO DE GASTOS HA SIDO REGISTRADO EL PRESENTE VALOR EN EL (LOS) RUBRO (S) QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN (N):

CDP:PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA INSPECCION DE LA ZONA CENTRO ADSCRITA A LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER.

CON CARGO A LOS SIGUIENTES RUBROS:

UNIDAD EJECUTORA	CODIGO	NOMBRE CUENTA	VALOR
1	2.3.2.02.02.009.45.22	Servicio de asistencia técnica	10,000,000.00
Fuente Recurso: 1.2.1.0.00-INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION			
Producto MGA: 4599031 - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA			
Código BPIN: 2024548740017 - FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE VILLA DEL ROSARIO			
Producto DANE: 91119 - Otros servicios de la administración pública n.c.p.			

TOTALES 10,000,000.00

VIGENCIA: 2026

VALOR: DIEZ MILLONES PESOS.

SE EXPIDE ESTE CERTIFICADO A SOLICITUD DE:

FUNCIONARIO: JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO
CARGO: SECRETARIO DE GOBIERNO
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO
DOCUMENTO DE SOLICITUD: SG 353


DIEGO CARDENAS SANCHEZ
SECRETARIO DE HACIENDA

	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CALIDAD	CÓDIGO: FGD02-01
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	COMUNICACIÓN INTERNA	Página 1 de 3

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Villa del Rosario, agosto 12 de 2026

CI-SG N° 353-26

Doctor

DIEGO CARDENAS SANCHEZ

Secretario de Hacienda y Finanzas

E.S.D

REFERENCIA. SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Cordial Saludo,

Mediante la presente y de forma respetuosa me permito solicitar designe a quien corresponda; con el fin de emitir el certificado de disponibilidad presupuestal con las siguientes especificaciones:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA INSPECCIÓN DE LA ZONA CENTRO ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA DE VILLA DEL ROSARIO, NORTE DE SANTANDER

VALOR: \$10,000,000

DURACION: 4 MESES

PRODUCTO: 4599031

BPIN: 2024548740017

RUBRO: 2.3.2.02.02.009.45.22

No. FUENTE DE FINANCIACION: 1.2.1.0.00

Sin otro particular

Agradezco de antemano su colaboración

JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO
Secretario de Gobierno

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Digitó:	ALEXANDER MELGAREJO GÓMEZ	Profesional Universitario	
Revisó y Aprobó:	JORGE ALVEIRO CARRILLO DELGADO	Secretario de Gobierno	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

R.I. f. 18-8-26 4009ms