ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

ALCALDÍA DE AGUADAS

El Secretario Administrativo del Municipio de Aguadas -Caldas-, de conformidad con los numerales 7° y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, procede a elaborar los estudios y documentos previos para el **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUADAS, CALDAS**

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.2.1.1del Decreto 1082 de 2015, el presente estudio previo se desarrolla en los siguientes acápites:

1. Análisis del Sector.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 el cual establece como obligación de las entidades estatales de realizar, durante la etapa de planeación del proceso contractual, el análisis necesario para conocer el sector relativo al proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo; análisis que debe constar en los documentos del proceso.

De conformidad con la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector", elaborada por Colombia Compra Eficiente y específicamente el acápite relacionado con la contratación directa, el presente análisis se desarrolla en los siguientes términos:

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DE SECTOR
Legal	La contratación que es impulsada a partir del presente trámite administrativo está regida por el régimen de contratación estatal determinado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 el cual compiló la normatividad correspondiente al sector administrativo de planeación nacional, en especial, el Decreto 1510 de 2013. De esta manera, es claro que para el Municipio de Aguadas, Caldas, el régimen legal aplicable corresponde al contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, situación jurídica que se extiende al contratista. En ese orden de ideas, el contratista del Municipio de Aguadas, Caldas, deberá acreditar las condiciones jurídicas de capacidad para contratar a que hace referencia el artículo 6° de la Ley 80 de 1993, no estar incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para participar en procesos

	de selección de contratistas, así como para celebrar contratos estatales y acreditar las condiciones de idoneidad. Si el contratista tiene la condición de comerciante a que hace referencia el artículo 10 del Código de Comercio, para poder suscribir el contrato derivado del mismo deberá acreditar que no se encuentra inhabilitado para ejercer la actividad de comercio según lo determina el artículo 14 ídem. Si el contratista debe acreditar condiciones particulares especiales, tales como ser ingeniero, arquitecto, contador, abogado entre otras, deberán demostrar que se encuentra en ejercicio de la respectiva actividad o profesión a través del certificado que expida el órgano, entidad, consejo o institución correspondiente. La persona idónea desde el punto de vista legal para la ejecución del presente contrato debe reunir las condiciones generales de capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, así mismo no debe estar incursa en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad en cumplimiento de lo ordenado por la Constitución y la ley Colombiana conflicto de interés o prohibiciones para contratar de manera general con el Estado, y en las que pueda incurrir el contratista para celebrar o ejecutar contrato en específico con el Municipio de Aguadas, por tanto el contratista con su propuesta manifestará bajo la gravedad de juramento que no está inmerso en tales causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibiciones. Para el caso de presentarse inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición sobreviniente se dará aplicación a lo establecido en la Ley. Se entiende por conflicto de interés toda situación que impida al contratista tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del contrato; por tanto no podrán participar en este proceso de contratación quienes directa o indirectamente se encuentren en cualquier situación que implique la existencia de un conflicto de intereses que afecte los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad, o los principios de la función administrativa.
Comercial	El personal de apoyo del Municipio de Aguadas, Caldas, consultó en el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal (Secop), en el mercado local y regional el comportamiento de

contrataciones similares a la que se impulsa a partir del presente estudio previo.

Entre ellas se destaca los siguientes contratos celebrados por esta entidad territorial en oportunidades anteriores

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=23-12-13875576

Objeto del Contrato	Apoyo a la gestión administrativa en el área de recepción del despacho de la Administración Municipal.
Cuantía Definitiva del Contrato	$ 1.600.000.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	VANESSA RIOS FLOREZ
Identificación del Contratista	Cédula de Ciudadanía No. 1055837983
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia**: Caldas
Nombre del Representante Legal del Contratista	VANESSA RIOS FLOREZ
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía No. 1055837983

https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=24-12-13905439

Objeto del Contrato	APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DESPACHO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Cuantía Definitiva del Contrato	$ 4.800.000.00 Peso Colombiano
Nombre o Razón Social del Contratista	LIZETH NATALIA TENJO LEGUIZAMON
Identificación del Contratista	Cédula de Ciudadanía No. 1072705814
País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista	**Colombia**: Caldas
Nombre del Representante Legal del Contratista	LIZETH NATALIA TENJO LEGUIZAMON
Identificación del Representante Legal	Cédula de Ciudadanía No. 1072705814

	https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=24-12-14125315 Objeto del Contrato: APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DEL DESPACHO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Cuantía Definitiva del Contrato: $ 9.000.000.00 Peso Colombiano Nombre o Razón Social del Contratista: VALENTINA HENAO VALENCIA Identificación del Contratista: Cédula de Ciudadanía No. 1113621993 País y Departamento/Provincia de ubicación del Contratista: **Colombia**: Caldas Nombre del Representante Legal del Contratista: VALENTINA HENAO VALENCIA Identificación del Representante Legal: Cédula de Ciudadanía No. 1113621993
Financiera	En el contrato a suscribir, la forma de pago es posterior al servicio prestado, es decir que no existe riesgo alguno desde el punto de vista financiero que pueda afectar la ejecución y cumplimiento del contrato. Con respecto a la capacidad financiera del Municipio de Aguadas cuenta con los recursos para realizar la presente contratación, al haber expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, que ampara la asunción del compromiso contractual.
Organizacional	De conformidad con el numeral 4° del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015., no se exigirá capacidad organizacional en relación con los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos.
Técnica	La persona natural idónea para satisfacer la necesidad establecida en el presente estudio previo, debe reunir las siguientes condiciones de capacidad e idoneidad para ejecutar el presente contrato: **Formación académica.** Bachiller académico. **Experiencia requerida.**

	La persona idónea para la ejecución del objeto contractual que se desprende de la necesidad de la administración, es aquella quien acredite haber prestado sus servicios seis (6) meses en entidades públicas en actividades de mantenimiento y asistencia técnica a los equipos de cómputo, monitoreo de la red de internet y realizacion de las copias de seguridad de la informacion, con 6 meses de experiencia.
Análisis de riesgo	Este análisis puede ser consultado en el acápite 8 del presente estudio previo

2. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

En atención y aplicación del principio de planeación contractual el cual guarda relación directa e inmediata con los principios de interés general y legalidad es deber de las entidades públicas atender para el régimen jurídico de los negocios del Estado el concepto según el cual la escogencia de contratistas, celebración de contratos y/o convenios, la ejecución y liquidación de los mismos no pueden ser improvisados.

Los artículos 209 a 211 de la Constitución Política contemplan la figura jurídica de la Función Administrativa, la cual de manera precisa debe ser desarrollada con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Así mismo, dichas disposiciones constitucionales determinan que la función administrativa está al servicio de los intereses generales a la vez que las actividades de las autoridades públicas deben ser coordinadas con la finalidad de hacer realidad el cumplimiento de los fines del Estado.

La Administración del talento humano está relacionada con la planeación, organización, desarrollo y coordinación y el control establecido para promover el desempeño eficiente del personal, así como también facilitar los medios que permitan a las personas alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo, por esta razón es importante contratar a una persona como apoyo a la atención directa al ciudadano, con el fin de mejorar la calidad del servicio ofertado por cada

una de las secretarias a la ciudadanía y de manera pronta dar respuesta a las inquietudes o problemáticas propuestas por cada uno de ellos.

La Constitución Política de Colombia establece en el artículo 2 como uno de los fines esenciales del Estado el servicio a la comunidad. Para dar cumplimiento a este mandato Constitucional, las entidades de la Administración Pública Nacional deben poner a disposición los instrumentos, canales y recursos necesarios para interactuar con la ciudadanía y satisfacer sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias bajo principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia garantizando el goce efectivo de sus derechos. Y a su vez, propender por el respeto a la diversidad étnica y cultural del país, la atención especial preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta, en especial, por la prestación de servicios que consideren las necesidades y condiciones específicas de sus beneficiarios.

El funcionario debe informarse sobre los formatos para la atención de las peticiones, conocer plenamente el portafolio de servicios, seguir los procedimientos establecidos para dar trámite y subsanar cualquier eventualidad.

A través de la citada Política, se definió un Modelo de Gestión Pública Eficiente al Servicio del Ciudadano, que pone al ciudadano como eje central de la administración pública y reúne los elementos principales a tener en cuenta para mejorar la efectividad y eficiencia de las entidades, así como garantizar que el servicio que prestan a los ciudadanos responda a sus necesidades y expectativas (elementos de la ventanilla hacia adentro y hacia afuera).

A la Administración Municipal se hace necesario contratar una persona idónea y capaz que preste sus servicios en la Secretaría Administrativa y Jefatura de Personal, específicamente en actividades de atención al público en general, recepción de llamadas, manejo de la impresora multifuncional y colaboración con la adecuación y organización del archivo de la oficina para preservación documental.

En la actualidad, la Administración Municipal de Aguadas, Caldas, presenta la necesidad de contratar una persona idónea, responsable y con

disponibilidad de tiempo para realizar actividades asistenciales y operativas en el área de Despacho de la Secretaría Administrativa.

3. El objeto a contratar.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUADAS, CALDAS
El contrato a celebrar está identificado en la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas, (UNSPSC por sus siglas en inglés) de la siguiente manera:

Código Segmento	Segmento	Código Familia	Familia	Código Clase	Clase	Producto	Nombre Producto
80	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	8016	Servicios de administración de empresas	801615	Servicios de apoyo gerencial	80161501	Servicios secretariales o de administración de oficinas

3.1. Obligaciones Generales.

Dentro del marco del objeto jurídico del presente contrato, el contratista estará obligado a ejecutar las siguientes actividades:

3.2.1 Suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
3.2.2 Si dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la celebración del contrato y la aprobación de las garantías, si las hubiere, el contratista seleccionado no ha procedido con la suscripción del acta de inicio, la entidad contratante expedirá un acto administrativo de tramite a través del cual ordenará la iniciación de la ejecución del contrato.
3.2.3 Diligenciar los formatos dispuestos por esta entidad pública para el desarrollo de actividades de notificaciones, comunicaciones, pagos, requerimientos u otras actividades contractuales.
3.2.4 Acreditar su afiliación en calidad de contribuyente al Sistema Integral de Seguridad Social y encontrarse al día en los respectivos pagos.
3.2.5 Ejecutar el contrato de buena fe, evitando la configuración de situaciones que impliquen retardos en el cumplimiento de las prestaciones contractuales.
3.2.6 Para efectos del pago que se cause con ocasión de la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar la siguiente información:

a. Informe de ejecución del contrato en el cual se detalle el estado de cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas. Si el contratista lo desea, podrá utilizar el formato dispuesto por esta entidad pública.
b. Copia de la planilla de pago de los aportes a la Sistema integral de Seguridad Social.
c. Informe de actividades del periodo de ejecución contractual sobre el cual se presentará la solicitud de pago
d. Cuenta de cobro o documento equivalente según el régimen tributario al cual pertenezca el contratista.

3.2. Específicas.

1. Brindar apoyo a la Secretaría de Administrativa mediante la atención oportuna y eficiente a los usuarios que acudan a esta dependencia o a la ventanilla única del municipio, asegurando un servicio orientado al ciudadano.
2. Diligenciar el formato de registro de los documentos que ingresan y se envían desde la Administración Municipal.
3. Coordinar con las Dependencias Administrativas de la Alcaldía Municipal de Aguadas, Caldas, la recepción y entrega de información que por su importancia institucional deba ser entregada de manera personal garantizando su manejo adecuado y oportuno.
4. Mantener actualizada y completa la siguiente información: decretos, resoluciones, circulares de servicio y demás documentos que deban reposar en la Secretaría Administrativa o en el Despacho del Alcalde acorde a las normas archivísticas adoptadas en la entidad
5. Colaborar en los procesos y actividades derivadas de las funciones de la Secretaría Administrativa, promoviendo la eficiencia y alineación con los objetivos institucionales.
6. Brindar información adecuada y concisa a las personas que soliciten información sobre las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.
7. Gestionar el uso eficiente y responsable de la impresora multifuncional, asegurando su disponibilidad para las actividades administrativas.
8. Apoyar a la entidad en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) impulsado por la entidad contratante.
9. Realizar la ordenación y foliación con la debida calidad y oportunidad de todos los tramites adelantados en cumplimiento del objeto contractual, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo

General de la Nación, la legislación vigente en la materia y las directrices impartidas por la Oficina de Archivo Municipal

10. Informar al supervisor del contrato, cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.

11. Apoyar en coordinación con el supervisor del contrato, los eventos institucionales, culturales y comunitarios que sean programados para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

12. Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.

4. Plazo de ejecución del contrato

El objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, deben ser ejecutadas a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de noviembre de 2026.

5. Valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

El valor estimado del contrato que soporta los presentes estudios previos es de ***TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.450.000)*** valor que fue determinado teniendo en cuenta los contratos celebrados con anterioridad con objeto contractual y obligaciones similares a la que es impulsada a través de este estudio previo.

6. Forma de pago

El municipio de Aguadas, caldas pagara al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

El Municipio de Aguadas, Caldas, pagará a la contratista el valor a que hace referencia este acto jurídico de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y de la siguiente manera:

Pagos parciales, conforme a avance y ejecución del contrato, previa presentación de informes de actividades avaladas por el supervisor. Para el pago cada contratista deberá aportar: a) Copia de los comprobantes de pago y panilla de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y riegos laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. b) Informe de actividades del periodo mediante el cual se pretende tramitar el cobro.

7. Modalidad de selección del contratista y su justificación jurídica

El artículo 2° numeral 4° Literal H de la Ley 1150 de 2007 establece la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa. En desarrollo de lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 reglamenta la mencionada disposición jurídica en los siguientes términos:

> ***Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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 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 previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe 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.*

Adicional a lo anterior, el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, determina que los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Destacando que se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad

para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Prescribe la reglamentación citada que tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante.

En el anterior orden de ideas y atendiendo la naturaleza del objeto del contrato, se justifica desde el punto de vista legal y reglamentario la modalidad de selección directa para la contratación de los servicios a que hace referencia el numeral 3° de los presentes estudios previos.

1. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa se utilizan factores de selección relacionados con la experiencia y la idoneidad de la persona natural o jurídica para ejecutar el contrato.

Por la ausencia de personal idóneo en la planta de personal para ejecutar el objeto del contrato, el Municipio de Aguadas -Caldas- tiene la necesidad de contratar los servicios personales de una persona con experiencia para ejecutar el objeto contractual previsto en estos estudios previos.

2. Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

De conformidad con los artículos 3 y 4 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1) el análisis de los riegos que representa para el cumplimiento del objeto del contrato contenido en estos estudios previos, son los siguientes:

Nº	1	2
Clase	General	General
Fuente	Interno	Interno
Etapa	Ejecución	Ejecución
Tipo	Operacional	Operacional
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Incumplimiento del objeto del contrato o de sus obligaciones	Mala calidad de los servicios contratados
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Atraso en el cumplimiento de	Sanciones para el Municipio de
Probabilidad	Raro 1	Raro 1
Impacto	Insignificante 1	Insignificante 1
Valoración del riesgo	2	2
Categoría	Bajo	Bajo
¿A quién se le asigna?	Contratante / contratista	Contratista
Tratamiento / Controles a ser implementados	Efectuar una supervisión rigurosa	Efectuar una supervisión rigurosa
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Improbable	Improbable
Impacto después del tratamiento: Impacto	1	1
Impacto después del tratamiento: Valoración del riesgo	1	1
Impacto después del tratamiento: Categoría	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	No	No
Persona responsable por implementar el tratamiento	Supervisor	Supervisor
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Una semana después de conocido	Una semana después de conocido
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	A través de supervisiones	A través de supervisiones
Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?	Mensual	Mensual

3. Las garantías que el contratista debe constituir para amparar los riesgos derivados del contrato

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, para la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías, atendiendo a la forma de pago y el objeto del contrato, el referido artículo reza: *"Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".*

En consecuencia, conforme al análisis de riesgo que se acaba de enunciar no se hace necesario la exigencia de garantías.

4. Acuerdo Comercial aplicable a la presente contratación

La contratación directa no está cobijada por acuerdos comerciales.

5. Programa y proyecto del plan Municipal del Desarrollo al cual se asigna la contratación.

La presente contratación fortalece el Plan Municipal de Desarrollo en los siguientes programas y proyectos:
LÍNEA ESTRATÉGICA: 4. GOBIERNO DE LA GENTE, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SEGURIDAD.
SECTOR: 45 GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA: 4599 FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
SUBPROGRAMA: 1000 INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO
CODIGO BPIM: 2024170130073

6. Certificado de disponibilidad presupuestal

La contratación que sustenta los presentes estudios y documentos previos, está respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 763 del 15 de octubre de 2026 según el detalle que se resume a continuación:

RUBRO	DESCRIPCIÓN/FUENTE	VALOR
16 2.3.2.02.02.009.009.019 2.3.2.02.02.009.009.019-1.2.4.3.03	ENTIDADES TERRITORIALES-ADMINISTRACION CENTRAL Dependencias Asistidas Técnicamente INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION GOBIERNO TERRITORIAL Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración Intersubsectorial gobierno Servicio de asistencia técnica 4599031 91199- otros servicios administrativos del gobierno ncp	$ 3.450.000

	NO APLICA.	
TOTAL		$ 3.450.000

7. Anexos

El presente estudio previo es sustentado en los siguientes anexos:

A. Certificado de disponibilidad presupuestal a que hace referencia en numeral 6 de este estudio previo.

B. Copia de documentos de identificación, hoja de vida, certificados de estudios, antecedentes penales, judiciales y disciplinarios.

El presente documento es elaborado en el Municipio de Aguadas, Caldas, a los veinte (20) días del mes de octubre de 2026.

LINA MARCELA FRANCO RIOS
Secretaria Administrativa y Jefe de Personal

Actuación	Funcionario / contratista	Firma	Fecha
Elaboró	Lina Marcela Franco Rios – Secretaria Administrativa y Jefe de Personal		20/10/2026
Revisó	Víctor Emilio Calle Gvairia – Asesor Jurídico		20/10/2026
Aprobó	Lina Marcela Franco Rios – Secretaria Administrativa y Jefe de Personal		20/10/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			