ANEXO 2.

FICHA TÉCNICA – REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES MÍNIMAS

En el presente Anexo se determinan los requisitos técnicos mínimos que el Proponente debe cumplir para **"ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL, EN ARMONÍA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS MEJORES PRÁCTICAS DE GESTIÓN FINANCIERA PÚBLICA"**

En cumplimiento de lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, cuyo tenor exige la elaboración de las Condiciones Técnicas Exigidas de los bienes o servicios a ser adquiridos por la Entidad y su inclusión en la invitación, a continuación, se relacionan las características y especificaciones que deben reunir las empresas y/o personas naturales que presenten oferta y el personal con que cuenten, para atender el objetivo del contrato, así:

LAS CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS SERVICIOS A ADQUIRIR:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1.	**Diagnóstico Técnico y Normativo**		
1.1	Elaboración de un diagnóstico integral del Estatuto Orgánico de Presupuesto vigente del Municipio de Quibdó, que incluya la revisión normativa frente a la Constitución Política, el Decreto 111 de 1996, la Ley 819 de 2003, la Ley 617 de 2000, la Ley 715 de 2001, la Ley 1483 de 2011, la Ley 358 de 1997, la Ley 2056 de 2020, la Resolución 3832 de 2019 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que adopta el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas (CCPET), y demás normas vigentes en materia fiscal territorial, la identificación de vacíos, inconsistencias y artículos desactualizados, y la identificación de oportunidades de mejora en gestión del riesgo fiscal, sostenibilidad financiera y buenas prácticas presupuestales. Se entregará un documento de diagnóstico con matriz de hallazgos, nivel de criticidad y recomendaciones preliminares.	**Documento**	**1**
1.2	Elaboración de una matriz comparativa artículo por artículo entre el Estatuto vigente y la normatividad nacional aplicable a las entidades territoriales, que incluya el texto vigente, la norma nacional de referencia, el nivel de armonización, la observación técnica y la recomendación de ajuste, con cobertura del Decreto 111 de 1996, la Ley 819 de 2003, la Ley 617 de 2000, la Ley 715 de 2001, la Ley 1483 de 2011, la Ley 358 de 1997, la Ley 2056 de 2020, la Resolución 3832 de 2019 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que adopta el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales y sus Descentralizadas (CCPET), y los conceptos vigentes del Ministerio de Hacienda y de la Contaduría General de la Nación. Se entregará en formato editable (Word y/o Excel).	**Documento**	**1**

1.3	Realización de mesas técnicas de trabajo con la Secretaría de Hacienda, Presupuesto y demás dependencias involucradas, con el fin de socializar los hallazgos del diagnóstico y de la matriz comparativa, recoger observaciones y necesidades funcionales de la Entidad, y validar el alcance de las etapas siguientes del proyecto. Se entregará el acta de cada mesa, suscrita por los asistentes, con registro de asistencia, temas tratados y compromisos.	**Jornada**	**4**
2. Diseño y Actualización del Estatuto			
2.1	Elaboración del proyecto de Acuerdo Municipal mediante el cual se actualiza el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Quibdó, incorporando la normatividad vigente identificada en el diagnóstico y en la matriz comparativa, así como principios presupuestales modernos, mecanismos de gestión del riesgo fiscal y criterios de sostenibilidad financiera de mediano y largo plazo. El documento deberá redactarse en la técnica normativa propia de los acuerdos municipales (considerandos, articulado, vigencias y derogatorias) y armonizarse con el Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Plan de Desarrollo Municipal. Se entregará el proyecto de Acuerdo en documento editable, listo para radicación ante el Concejo Municipal.	**Documento**	**1**
2.2	Elaboración de la exposición de motivos que sustente técnica, financiera y jurídicamente la actualización del Estatuto Orgánico de Presupuesto, exponiendo los antecedentes normativos, los hallazgos del diagnóstico que motivan la reforma, el impacto fiscal y financiero esperado, con el análisis previsto en el artículo 7 de la Ley 819 de 2003 cuando proceda, para la Administración Municipal, y el fundamento jurídico que respalda cada uno de los cambios propuestos en el proyecto de Acuerdo. Se entregará como documento independiente, articulado con el proyecto de Acuerdo del numeral 2.1, listo para su presentación ante el Concejo Municipal.	**Documento**	**1**
2.3	Elaboración de una matriz de cambios que identifique de manera detallada los artículos del Estatuto vigente que serán modificados, eliminados o adicionados con la reforma propuesta, señalando para cada uno el texto vigente, el texto propuesto, el tipo de cambio (modificación, eliminación o adición) y la justificación técnica o normativa correspondiente. Se entregará en formato editable (Word y/o Excel), como herramienta de trazabilidad y soporte para la discusión del proyecto de Acuerdo ante el Concejo Municipal.	**Documento**	**1**
3. Elaboración del Manual de Administración Presupuestal			
3.1	Diseño y elaboración del Manual de Administración Presupuestal del Municipio de Quibdó, que incluya los procedimientos detallados para las etapas de programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, modificaciones presupuestales y cierre fiscal, armonizados con el Estatuto Orgánico de Presupuesto actualizado (numeral 2.1), el Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Plan	**Documento**	**1**

	Financiero de la Entidad. El Manual deberá describir para cada procedimiento el objetivo, el alcance, las dependencias responsables, los insumos y productos, los tiempos estimados de ejecución y el calendario anual de la gestión presupuestal. Incluirá además las reglas de clasificación y registro conforme al CCPET, de manera que la información de programación y ejecución sea consistente con los reportes que se presentan a través de la Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO).. Se entregará en documento editable (Word y/o Excel) y en formato PDF.		
3.2	Diseño de los flujogramas correspondientes a cada uno de los procesos presupuestales y financieros descritos en el Manual de Administración Presupuestal, representando de manera gráfica las etapas, responsables, insumos, productos y puntos de control de cada procedimiento, con el fin de facilitar su comprensión, socialización y aplicación por parte de los funcionarios de la Administración Municipal. Se entregará en formato editable (Word, Excel o Visio, o equivalente) y en formato PDF.	**Documento**	**1**
3.3	Elaboración de los formatos institucionales requeridos para la certificación de disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal, las modificaciones presupuestales, el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y el seguimiento presupuestal, ajustados a la normatividad vigente y a los procedimientos definidos en el Manual (numeral 3.1), listos para su adopción e implementación por parte de la Secretaría de Hacienda. Se entregarán en formato editable (Word y/o Excel) y en formato PDF.	**Documento**	**1**
3.4	Definición de los roles, responsabilidades y controles internos asociados a la gestión presupuestal municipal, precisando para cada etapa del ciclo presupuestal (programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, modificaciones y cierre fiscal) el funcionario o dependencia responsable, el nivel de autorización requerido y los puntos de control necesarios para garantizar la legalidad, oportunidad y transparencia de la gestión presupuestal. Se entregará como documento anexo al Manual de Administración Presupuestal, en formato editable y en formato PDF.	**Documento**	**1**
4. Validación y Socialización Institucional			
4.1	Realización de una (1) jornada de socialización y validación técnica del proyecto de Estatuto Orgánico de Presupuesto actualizado, con la Secretaría de Hacienda y demás dependencias responsables de la gestión financiera y presupuestal del Municipio, con el fin de presentar el contenido del Acuerdo propuesto, la exposición de motivos y la matriz de cambios (numerales 2.1 a 2.3), y recoger las observaciones técnicas correspondientes previas a su radicación ante el Concejo Municipal. Se entregará el acta de la jornada, suscrita por los asistentes, con registro de asistencia y observaciones formuladas.	**Jornada**	**1**

4.2	Realización de una (1) jornada de socialización y validación técnica del Manual de Administración Presupuestal, sus flujogramas y formatos institucionales (numerales 3.1 a 3.4), con la Secretaría de Hacienda y demás dependencias involucradas en la gestión presupuestal municipal, con el fin de verificar la pertinencia, aplicabilidad y claridad de los procedimientos, roles y controles definidos. Se entregará el acta de la jornada, suscrita por los asistentes, con registro de asistencia y observaciones formuladas.	**Jornada**	**1**
4.3	Incorporación de los ajustes técnicos, jurídicos o de forma que resulten de las observaciones formuladas por la Administración Municipal durante las jornadas de socialización y validación (numerales 4.1 y 4.2), sobre el proyecto de Estatuto Orgánico de Presupuesto, la exposición de motivos, la matriz de cambios, el Manual de Administración Presupuestal, los flujogramas y los formatos institucionales, garantizando su coherencia y armonización con el marco normativo vigente y con las necesidades operativas de la Entidad. Se entregará el consolidado de observaciones y su respectiva respuesta o incorporación, junto con las versiones ajustadas de los documentos correspondientes.	**Actividad**	**1**
	5. Entrega Final y Cierre del Proyecto		
5.1	Entrega de la versión final del proyecto de Acuerdo mediante el cual se actualiza el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Municipio de Quibdó, una vez incorporados los ajustes derivados de las jornadas de socialización y validación (numeral 4.3), en medio físico debidamente radicado y en medio digital editable (Word) y en formato PDF, junto con la exposición de motivos y la matriz de cambios definitivos, listos para su trámite ante el Concejo Municipal.	**Documento**	**1**
5.2	Entrega del Manual de Administración Presupuestal en su versión final, ajustada conforme a las observaciones recogidas en la jornada de socialización y validación (numeral 4.3), incluyendo los flujogramas de procesos y los formatos institucionales definidos y el proyecto de acto administrativo de adopción (numerales 3.1 a 3.4), en medio físico y en medio digital editable (Word, Excel o Visio, según corresponda) y en formato PDF.	**Documento**	**1**
5.3	Realización de una (1) jornada de capacitación y transferencia de conocimiento dirigida a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda y demás dependencias relacionadas con la administración presupuestal, orientada a asegurar la correcta apropiación e implementación del Estatuto actualizado y del Manual de Administración Presupuestal, incluyendo sus procedimientos, flujogramas, formatos y controles internos. Se entregará el acta de la jornada, con registro de asistencia, contenido tratado y material de capacitación utilizado.	**Jornada**	**1**
5.4	Elaboración y entrega del informe final de consultoría, que consolide el desarrollo integral del contrato, las metodologías aplicadas, los principales hallazgos del diagnóstico, los productos entregados en cada una de las etapas del proyecto, y las recomendaciones para	**Informe**	**1**

	la correcta implementación, apropiación y sostenibilidad del nuevo marco presupuestal por parte de la Administración Municipal. Se entregará en medio físico y en medio digital editable y en formato PDF.		

CONDICIONES TÉCNICAS ADICIONALES

Nota 1: Todos los productos deberán entregarse en formato editable (Word, Excel, Visio o equivalente) y en formato PDF, debidamente identificados con nomenclatura clara por numeral y versión, y organizados conforme a la estructura definida en la presente Ficha Técnica.

Nota 2: La actualización del Estatuto Orgánico de Presupuesto y la elaboración del Manual de Administración Presupuestal deberán realizarse conforme a la Constitución Política, el Decreto 111 de 1996, la Ley 819 de 2003, la Ley 617 de 2000, la Ley 715 de 2001, la Ley 1483 de 2011, la Ley 358 de 1997, la Ley 152 de 1994, la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, la Ley 2056 de 2020, la Resolución 3832 de 2019 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás normas que regulen la gestión presupuestal territorial, así como los conceptos, doctrina y lineamientos vigentes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría General de la Nación y el Departamento Nacional de Planeación que resulten aplicables durante la ejecución del contrato.

Nota 3: El contratista deberá garantizar acompañamiento técnico permanente durante todo el proceso de revisión institucional y validación de los documentos, incluyendo disponibilidad para atender requerimientos de la Secretaría de Hacienda dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su solicitud, sin que ello genere costo adicional para el Municipio.

Nota 4: Los documentos entregados deberán estar armonizados con el Plan de Desarrollo Municipal, el Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Financiero y los demás instrumentos de gestión financiera vigentes del Municipio de Quibdó, así como con aquellos que llegaren a expedirse o actualizarse durante la ejecución del contrato.

Nota 5: El contratista deberá garantizar la calidad, consistencia y funcionalidad de cada uno de los productos entregados, conforme a las especificaciones técnicas definidas en el presente documento, y deberá corregir sin costo adicional para el Municipio cualquier inconsistencia, error u observación identificada por la supervisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

Nota 6: El personal requerido para el desarrollo de las actividades dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con la Alcaldía. No obstante, esta se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del personal que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo a la Alcaldía.

Nota 7 - Propiedad intelectual: Los derechos patrimoniales de autor sobre la totalidad de los productos, documentos, matrices, flujogramas y demás entregables generados en desarrollo del presente contrato serán de titularidad exclusiva del Municipio de Quibdó, quedando prohibida su reproducción, uso o divulgación por parte del contratista para fines distintos al objeto contractual, sin autorización previa y escrita de la Entidad.

Nota 8 - Confidencialidad y manejo de información: El contratista deberá guardar estricta confidencialidad sobre la información financiera, presupuestal e institucional a la que tenga acceso en desarrollo del contrato, y dará cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y demás normas sobre protección de datos personales, absteniéndose de utilizar dicha información para fines distintos al objeto contractual, aun después de la terminación o liquidación del contrato.

Nota 9 - Perfil mínimo del equipo de trabajo: El contratista deberá mantener durante toda la ejecución el personal mínimo acreditado con la oferta conforme al Requisito 4 del numeral 6.2 del estudio previo. Cualquier reemplazo requerirá autorización previa y escrita de la supervisión y el reemplazo deberá acreditar un perfil igual o superior al exigido, sin que ello implique vínculo laboral alguno con el Municipio.

Nota 10 - Supervisión, revisión y aprobación de productos: Cada producto entregado será objeto de revisión por parte del supervisor del contrato o de la dependencia que este designe, quien contará con cinco (5) días hábiles siguientes a su radicación para formular observaciones. El producto se entenderá aprobado únicamente mediante manifestación expresa y escrita de la supervisión; el silencio de la Entidad no podrá interpretarse como aprobación tácita.

Nota 11 - Cronograma de entregas: El contratista deberá presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio de ejecución del contrato, un plan de trabajo con la metodología detallada y el equipo asignado, junto con un cronograma de entregas parciales por numeral, el cual deberá ser aprobado por la supervisión y servirá como instrumento de seguimiento al cumplimiento del objeto contractual.

Nota 12 - Independencia y ausencia de conflicto de intereses: El contratista declara y garantiza que no se encuentra incurso en conflicto de intereses respecto del objeto contractual, y se compromete a informar de manera inmediata a la Entidad cualquier situación sobreviniente que pudiera afectar su independencia o imparcialidad técnica en el desarrollo de las actividades contratadas.

Nota 13 - Acompañamiento ante el Concejo Municipal: El contratista prestará acompañamiento técnico a la Secretaría de Hacienda en la preparación de la presentación del proyecto de Acuerdo ante el Concejo Municipal y, si el trámite se surte dentro del plazo de ejecución, asistirá a las sesiones en que se requiera su sustentación técnica.

Nota 14 - Agrupación de entregables, plazos y pagos: Para efectos de seguimiento y pago, los entregables de la presente Ficha Técnica se agrupan en los siguientes productos. Conforme al numeral 4.6 del estudio previo, el valor del contrato se pagará en un único pago equivalente al cien por ciento (100%), contra la entrega y aprobación de la totalidad de los Productos 1 a 5 y la suscripción del acta de recibo final. Los plazos se cuentan a partir de la suscripción del acta de inicio y, en todo caso, dentro del plazo de ejecución del contrato, que es de un (1) mes y quince (15) días sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

- **Producto 1. Plan de trabajo:** Plan de trabajo con la metodología detallada, cronograma de actividades y entregas, equipo de trabajo asignado y relación de la información que debe suministrar la Alcaldía.
- **Producto 2. Diagnóstico: I**nforme de diagnóstico del Estatuto Orgánico de Presupuesto vigente; matriz de diagnóstico; matriz comparativa artículo por artículo; actas y registros de asistencia de las dos (2) mesas técnicas.

- **Producto 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto:** Proyecto de Acuerdo con su articulado completo; exposición de motivos, con el análisis de impacto fiscal cuando proceda conforme al artículo 7 de la Ley 819 de 2003; matriz de cambios.
- **Producto 4. Manual de Administración Presupuestal:**
- Manual de Administración Presupuestal; documento de roles, responsabilidades y controles internos; flujogramas; formatos institucionales; proyecto de acto administrativo de adopción del Manual.
- **Producto 5. Validación, entrega final y cierre:** Actas y registros de asistencia de las jornadas de socialización y validación; matriz de trazabilidad de observaciones; versiones finales de los Productos 3 y 4 en formato editable y PDF; material y acta de la jornada de capacitación; informe final.

Todos los requisitos mencionados anteriormente se entienden que son cumplidos y aceptados por el proponente con la suscripción del presente anexo. En caso de que el proponente no presente el anexo técnico o este se presente sin la firma del representante legal, la propuesta será rechazada. Lo anterior teniendo en cuenta que lo plasmado en dicho anexo son requerimientos técnicos mínimos de obligatorio cumplimiento del contrato.

KARIN YISETH PALACIOS VALENCIA
Secretaria de Hacienda del Municipio de Quibdó

Proyectó: Juan Camilo Forero Aguilar	**Revisó:** Sergio A. Rodríguez C.	**V/Bueno:** Karin Yiseth Palacios Valencia
Cargo: Contratista	**Cargo:** Contratista	**Cargo:** Secretaria de Hacienda
Dependencia: Secretaría General	**Dependencia:** Secretaría General	**Dependencia:** Secretaría de Hacienda
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Los firmantes que hemos revisado el documento lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		