DEPENDENCIA	SECRETARIA DE HACIENDA	**CÓDIGO TABLA RETENCION DOCUMENTAL**	

1. INFORMACIÓN GENERAL	
1.1 FECHA DE APROBACIÓN	2023-01-13
1.2 NOMBRE	Fortalecimiento al desempeño administrativo e institucional del Municipio de Hato Corozal
1.3 CÓDIGO SSEPI O CÓDIGO SUIFP	2020851250002
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	

H31.2.3.2.02.02.008.4599002.2020851250002	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	SGP LI	$9.680.000,00

1.5 COMPONENTES DEL PROYECTO		
1.6 ACTIVIDADES DEL PROYECTO	REALIZAR CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA EN PROCESOS ADMINSTRATIVOS	
1.7 PRODUCTOS DEL PROYECTO	Servicio de educación informal	
1.8 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR	Fortalecimiento de la capacidad de respuesta y desempeño administrativo de la Secretaría de hacienda de Hato Corozal Casanare, por medio del apoyo y asistencia en el procesamiento electrónico de datos operativos, financieros y contables dentro del aplicativo dispuesto para tal efecto.	
1.9 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:	12219 La población del Municipio de Hato Corozal que se beneficia directa e indirectamente de la gestión administrativa, financiera y contable de los procesos y procedimientos realizados por la Secretaría de Hacienda Municipal	
1.10 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN	**DIRECTOS(S)**	1
	INDIRECTOS(S)	0

2. NECESIDAD

2.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De acuerdo al artículo 2 de la Constitución Política una de las funciones del estado es la de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la carta magna, en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política y administrativa; y por ello corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución cumplir y hacer cumplir la constitución y la ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, así como dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la presentación de los servicios a su cargo.

Es así que el conjunto de acciones que conforman la gestión de la administración pública debe estar orientado a satisfacer las principales necesidades de la población, la planeación de dichas acciones permite orientar los limitados recursos disponibles

hacia la solución de los problemas y las necesidades prioritarias, y permite programar un uso más eficiente de tales recursos.

Vale la pena indicar que el ente territorial debe dar cumplimiento a normas presupuestales y financieras como el Decreto 111 de 1996 o también denominado Estatuto Orgánico de Presupuesto, Ley 358 de 1997 o Ley de Endeudamiento, Ley 225 de 1995 por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto, Ley 617 de 2000 la cual dicta normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional, Ley 819 de 2003, Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones y el Acuerdo No. PTA 200-02.005 del 5 de abril de 2017 “Por medio del cual se actualiza la norma orgánica presupuestal vigente del Municipio de Hato Corozal y de sus Entes Descentralizadas”.

Dada la importancia que tiene el presupuesto público para el logro de los propósitos enunciados, necesariamente se requiere del seguimiento de las actuaciones administrativas que le afectan, a fin de garantizar un adecuado manejo presupuestal, que a su vez permita el análisis, la organización y la consolidación de estadísticas fiscales del municipio, necesarias para la toma de decisiones de la administración pública.

En su contexto organizacional, es de suma importancia para el Municipio de Hato Corozal tener en cuenta diversos aspectos de orden legal que se verán reflejados en los actos administrativos que emita, en los procesos, proyectos y programas que desarrolle; los cuales deben estar sometidos a la Constitución y la Ley, por ello se aplica el principio de legalidad contemplado en el artículo 6 de la Constitución Nacional, que establece que los particulares solo son responsables ante la autoridades por infringir la Constitución y la Ley, los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

Adicionalmente, el Representante legal de la entidad debe otorgar un correcto manejo a los procesos administrativos que se derivan de las funciones que viene cumpliendo la Secretaría de Hacienda y que según la normatividad es de plena responsabilidad de la administración municipal como entidad pública, los cuales se les deben otorgar estricto cumplimiento, todas estas actuaciones requieren el apoyo de personal con la idoneidad y la experiencia quien debe tener título técnico o tecnólogo en áreas administrativas, financieras, económicas o contables, como apoyo a la administración central de Hato Corozal, con experiencia general y especifica en asuntos financieros y contables de tal forma que su trabajo brinde seguridad a todos los procesos y procedimientos financieros y presupuestales de la entidad.

La Secretaría de Hacienda Municipal, tiene como propósito principal: direccionar, planear, coordinar y controlar políticas y planes, programas y proyectos en materia financiera que garanticen el manejo adecuado de los recursos económicos del municipio, mediante la gestión y la administración de los ingresos y egresos. Es la encargada de planear, orientar, gestionar, proyectar, administrar y proporcionar de conformidad con la normatividad vigente, los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y cumplimiento del Plan de Desarrollo de la administración central para beneficio de la comunidad como los planes, programas y proyectos de la administración municipal mediante la gestión financiera de recaudo, optimización y administración de los recursos y racionalizar el gasto público con transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad a través del pago de los recursos financieros.

Conforme a lo anterior, entre otras funciones la Secretaría de Hacienda tiene, la de recaudar de manera eficiente los ingresos del municipio a través de políticas que permitan el incremento de los ingresos propios del municipio, vigilar y controlar que los contribuyentes paguen oportunamente los impuestos, en caso contrario, solicitar que se aplique la jurisdicción coactiva y se realicen los cobros pertinentes, contribuir al señalamiento de políticas municipales en materia de planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas en materia presupuestal y de endeudamiento público, gestionar y obtener los recursos de crédito público vigilando su correcta aplicación y atender oportunamente el servicio de la deuda, elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del municipio en cada vigencia, en coordinación con las demás dependencias de la Administración, cancelar oportunamente las obligaciones contraídas por el municipio, llevar los registros contables, de presupuesto, tesorería y pagaduría, requeridos en el desarrollo de las funciones de la administración central del municipio y orientar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo y del personal a su cargo.

De acuerdo al decreto No 100.13.040 del 9 de septiembre de 2015 “Por el cual se ajusta el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Hato

Corozal Casanare", en la Secretaría de Hacienda existen tres cargos de planta: La Secretaría de Despacho del nivel directivo (profesional) cuya vinculación es de libre nombramiento y remoción y dos Técnicos Operativos, uno de carrera administrativa y el otro en periodo de prueba (a la fecha)

Según el decreto citado en la Secretaría de Hacienda se realizan actividades relacionadas con la orientación a los contribuyentes de los impuestos del municipio tanto de forma presencial como dando respuesta oficial a solicitudes y peticiones, especialmente las de los impuestos de Industria y Comercio y Predial, así como coadyuvar con el proceso de conciliación bancaria para efectos de determinar saldos de las cuentas bancarias del municipio. Así mismo, dentro de las necesidades del área de hacienda pública, se debe realizar el control y actualización contable y financiero de los recursos a través del procesamiento electrónico de datos a través del aplicativo o software financiero con que cuenta

Actualmente, la dependencia sólo tiene un funcionario del nivel profesional dentro de la planta de personal con alrededor de 40 funciones, un técnico operativo que realiza actividades presupuestales como la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, ejecuciones presupuestales entre otras; y otro técnico operativo encargado de la atención al público brindando información, expidiendo facturas del impuesto predial, paz y salvos etc. En esa medida, los funcionarios de planta no son suficientes para realizar las demás actividades de la Secretaría, como son conciliaciones bancarias, proyección de resoluciones, respuesta a solicitudes, ingreso de información financiera al software, entre otras funciones operativas

Lo anterior obliga y genera la necesidad de que el Municipio acuda a la contratación de un técnico en áreas administrativas, financieras y/o contables que sirva de apoyo a la Secretaría de Hacienda en el cumplimiento de tales funciones de una manera oportuna, eficiente y eficaz, con experiencia general y específica en el área financiera y presupuestal en entidades públicas.

Teniendo en cuenta que la administración municipal dentro de su planta de personal no cuenta con un técnico en el área administrativa, financiera, económica o contable para que brinde apoyo en operaciones operativas, administrativas y financieras de la Secretaría de Hacienda de la administración central, de manera que sea soporte en la toma de decisiones que impliquen asuntos financieros y presupuestales entre otros las programaciones y las orientaciones de la ejecución del gasto, acorde a la normativa presupuestal y financiera, y de ésta forma el municipio contará con un servicio de manera eficiente, continua y oportuna y cumplirá los parámetros exigidos por la legislación y normatividad presupuestal vigente que rige este sector en la dependencia correspondiente a la estructura administrativa del municipio.

De lo anterior se concluye que es necesario contratar una persona con título de formación técnica o aprobación de dos (2) años de formación universitaria en el área requerida, o con tres (3) años de experiencia relacionada. para que realice las actividades descritas en el presente estudio previo

2.2 ANÁLISIS DEL SECTOR

Ver Anexo

2.3 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en el manual especifico de funciones, competencias laborales y requisitos a nivel de cargos del municipio de Hato Coroza-l Casanare, así como lo establecido en la ley 80 del 1993, en la ley 1150 de 2017, ley 1474 de julio 12 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión publica, la supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por la Secretaria de Hacienda, o quien haga sus veces o quien se delegue para tal fin.

3. DEFINICIÓN TÉCNICA

3.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestar los servicios de apoyo técnico en el procesamiento electrónico de datos financieros, tributarios y contables, que se realizan en los sistemas de información contable, financiero y tributario de la secretaría de hacienda del Municipio de Hato Corozal Casanare

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

1. Prestar asistencia técnica, control, orden y actualización en la operatividad del sistema de información contable y financiera de la Secretaría de Hacienda;
2. Apoyar en el procesamiento y verificación de los registros financieros a través del aplicativo tecnológico dispuesto para el municipio;
3. Apoyar en elaboración de conciliaciones bancarias a las cuentas a nombre del Municipio para revisión de la secretaria de despacho o del profesional contratado responsable de la contabilidad del municipio;
4. Brindar apoyo al personal de la secretaría en el manejo del módulo del impuesto predial del software contable y prestar orientación a los contribuyentes del impuesto
5. Prestar asistencia orientación y solución de consultas a los usuarios internos y externos del sistema de información tributaria de la secretaría de hacienda;
6. Servir de apoyo en la etapa de preparación de los informes financieros requeridos por los diferentes entes de control y demás entidades;
7. Apoyar a la dependencia en la actualización del sistema de información contable y financiero con las órdenes de pago y elaboración de comprobantes para registrar operaciones contables;
8. Las demás que le sean designadas que tengan relación con el objeto del contrato.

3.3. CODIGOS PROYECTO SECTORIAL:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000	80110000	80111600	80111604

4. SOPORTE TÉCNICO Y ECONÓMICO

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR

El personal a contratar no debe encontrar incursa en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, consagradas en la constitución y la ley y que cumpla con los requisitos establecidos en el presente estudio previo.
El contratista deberá cumplir los siguientes requerimientos:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Desarrollar las actividades establecidas en las cláusulas del contrato.
3. Garantizar la calidad y eficiencia en el servicio contratado.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
5. Avisar oportunamente al Municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
6. Atender las observaciones de quien ejerce la supervisión del contrato.
7. Presentar los informes específicos o extraordinario cuando le sean solicitados por el supervisor.
8. En caso de que el Municipio le facilite algún elemento para el desarrollo del objeto contractual, deberá devolverlo en buen estado a la finalización del contrato.

9. Cumplir con todas las obligaciones derivadas de los estudios previos, del presente contrato.

Persona natural con formación técnica en el área requerida o aprobación de dos (2) años de formación universitaria en el área requerida, o con tres (3) años de experiencia relacionada. Perfil técnico categoría 2 según Decreto Municipal No. 100.13.048 del 17 de Mayo de 2022.

4.2 SOPORTES TÉCNICOS

Acuerdo Nº PTA 200-002-003 del 30 de Mayo de 2020 por el cual se adopta El Plan de Desarrollo del Municipio de Hato Corozal, para el periodo 2020 - 2023 ALTO Y SOSTENIBLE, LÍNEA ESTRATÉGICA 4: HATO COROZAL ALTO Y SOSTENIBLE POR EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y COMUNITARIO Sector: GOBIERNO TERRITORIAL Programa: HATO COROZAL POR UN GOBIERNO SOSTENIBLE Proyecto: ASISTENCIA, CAPACITACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL CASANARE Actividad CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS

4.3 SOPORTES LEGALES

TRATADOS INTERNACIONALES

Aplica: SI ___ NO ___

De conformidad con el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación", publicado en la página web http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf, que en el aparte respectivo textualmente señala"… LITERAL C Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa…"

4.4 SOPORTES AMBIENTALES

La ejecución del objeto a contratar genera un impacto ambiental negativo igual a cero, por lo que no requiere de permiso, licencia o concesión ambientales.

4.5 SOPORTES ECONÓMICOS

En atención a la categoría profesional requerida y expresada en el numeral 4.1 del presente estudio previo y definida en el artículo primero del Decreto Municipal No. 100.13.048 del 17 de Mayo de 2022, Por medio del cual se fija la escala de honorarios de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el municipio de Hato Corozal, Casanare, se determina que el presupuesto oficial para el proceso contractual que se plantea celebrar como resultado de este estudio previo, se estructura con base en el artículo segundo del mencionado Decreto, el cual dice: NIVEL ASESOR CATEGORIA. En virtud de lo anterior, el presupuesto oficial

para la presente contratación es como se detalla a continuación: Valor mensual: DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.420.000) M/CTE Valor estimado del contrato: NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($9.680.000) M/CTE.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN

5.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El Municipio de Hato Corozal conforme la necesidad antes señalada, requiere adelantar el proceso de seleccion, bajo la causal de prestacion de servicios en actividades de las cuales dependera la idoneidad y experiencia en razon a la modalidad de contratacion directa, conforme a los siguientes fundamentos juridicos:
CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA
El proceso de seleccion que informa el presente estudio, se soporta constitucionalmente en los articulos 209,298 Y 303 de la Constitucion Politica que establecen:
209.. "La funcion administrativa esta al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economia, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la des-centralizacion, la delegacion y la des-concentracion de funciones.
Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administracion publica, en todos sus ordenes, tendra un control interno que se ejercera en los terminos que señale la ley".
298(..) "Los departamentos tienen autonomia para la administracion de los asuntos seccionales y la planificacion y promocion del desarrollo economico y social dentro de su territorio en los terminos establecidos por la Constitucion.
Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinacion, de complementariedad de la accion municipal, de intermediacion entre la Nacion y los Municipios y de prestacion de los servicios que determinen la Constitucion y las leyes.
La ley reglamentara lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones que la Constitucion les otorga".
303 (...) "En cada uno de los departamentos habra un Gobernador que sera jefe de la administracion seccional y representante legal del departamento".

-Ley 80 de Octubre (28) de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratacion de la Administracion Publica, señala en su articulo 2° define y señala a los Departamentos como una de las entidades publicas, las cuales estaran sujetas a las disposiciones de dicho estatuto.

-Ley 1150 de Julio (16) de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratacion con recursos publicos, establece en su articulo 1° que dicha norma tiene por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, asi como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratacion con recursos publicos.
El literal h) del numeral 4° del Articulo 2° de la Ley 1150 de 2007, establece que la modalidad de seleccion de contratacion directa, procedera en los casos que se requiera la contratacion de prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestion, o para la ejecucion de trabajos artisticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

-Decreto 1082 de 2015. "…Articulo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestion, o para la ejecucion de trabajos artisticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratacion directa la prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestion con la persona natural o juridica que este en capacidad de ejecutar

el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el area 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 gestion corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoria que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, asi como los relacionados con actividades operativas, logisticas, o asistenciales.
La Entidad Estatal, para la contratacion de trabajos artisticos que solamente puedan en-comendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situacion en los estudios y documentos previos". NA

5.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN

La seleccion del oferente y futuro contratista se considerara teniendo en cuenta la idoneidad y la experiencia relacionada con el objeto que se pretende contratar. A su vez el contratista no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, consagradas en la constitucion y la Ley. NA

5.3 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Se considera como factor de seleccion la capacidad juridica que se demuestre para ejercer derechos y contraer obligaciones, la acreditacion de la idoneidad a traves de los soportes de formacion que a se alleguen y la experiencia relacionada del objeto a contratar. NA

PROCESO	FACTOR	CONSECUENCIA	APLICA
HABILITACIÓN	EXPERIENCIA	HABILITA / INHABILITA	X

6. RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS

Ver Matriz de Riesgo

7. RÉGIMEN DE GARANTÍAS

De acuerdo a la naturaleza del contrato y la forma de pago establecida en el presente estudio previo el municipio se abstiene de exigir garantías de conformidad en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015.

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
-	-	-	-

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Persona natural con formación técnica en el área requerida o aprobación de dos (2) años de formación universitaria en el área requerida, o con tres (3) años de experiencia relacionada. Perfil técnico categoría 2 según Decreto Municipal No. 100.13.048 del 17 de Mayo de 2022.

8. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

8.1 OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS EN EL SOFTWARE MANEJADO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL

8.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de Hato Corozal Casanare (CASANARE [HATO COROZAL])

8.3 FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal pagara al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: Tres (3) actas parciales por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.420.000) M/CTE, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, esto es expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía única (cuando aplique), previa entrega del informe de actividades correspondiente, y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y de encontrarse al día en los pagos al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión), Sistema General de Riesgos Laborales y un último pago por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.420.000) M/CTE, una vez suscrita la respectiva acta de liquidación, previa entrega del informe de actividades correspondiente, y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y de encontrarse al día en los pagos al Sistema General de Seguridad Social (Salud y Pensión), Sistema General de Riesgos Laborales.

8.4 TIPO CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
8.5 PLAZO	Cuatro (4) MESES
8.6 PRESUPUESTO OFICIAL	9.680.000,00

9. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO		
ELABORO COMPONENTE TÉCNICO	**ELABORO COMPONENTE JURIDICO**	**REVISÓ ESTUDIO PREVIO**
ALMA LORENA BERNAL NAVARRO C.C. 40404039 SECRETARIO(A) HACIENDA	**KAREN JULIETH RINCON BETANCOURT** C.C. 1116041790 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	**KAREN JULIETH RINCON BETANCOURT** C.C. 1116041790 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
ELABORO COMPONENTE ECONÓMICO		**REVISIÓN OFICINA JURÍDICA**
ALMA LORENA BERNAL NAVARRO C.C. 40404039 SECRETARIO(A) HACIENDA		**KAREN JULIETH RINCON BETANCOURT** C.C. 1116041790 JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

ALMA LORENA BERNAL NAVARRO
SECRETARIO(A) HACIENDA

KAREN JULIETH RINCON BETANCOURT
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

VICENTE CARDENAS DURAN
PROFESIONAL APOYO DE BANCO DE PROYECTOS

ANA FERNANDA SOTO DAZA
SECRETARIO(A) DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL