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

1. INFORMACIÓN GENERAL	
1.1 FECHA DE APROBACIÓN	2023-05-23
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	$16.940.000,00

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	Prestar el servicio de archivo de gestión de la secretaría de hacienda organizado, inventariado, clasificado y digitalizado en aras de obtener la información con prontitud y celeridad	
1.9 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:	12364 Habitantes del Municipio Hato Corozal – Casanare (Fuente:Proyecciones DANE) a corte 30 de junio de 2020	
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 unas 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. 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. La Secretaría de Hacienda Municipal, 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. De acuerdo 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. Producto de la ejecución de las anteriores tareas, la secretaría de hacienda recepciona y genera una serie de documentos como certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales, órdenes de pago, resoluciones, decretos, acuerdos municipales, oficios y solicitudes varias, documentos que deben ser radicados en libros para mayor control, organizados, foliados, archivados y digitalizados para una mejor custodia. 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 de carrera administrativa Dentro de la planta de personal no existe un funcionario que se encargue de estas tareas, razón por la cual se hace pertinente vincular contractualmente una persona que realice las actividades descritas con anterioridad, que cuenta con la experticia y la experiencia en el manejo de archivo. 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 el manejo del archivo y correspondencia, se concluye que es necesario contratar una persona con título de formación técnica en el área requerida o aprobación de dos (2) años de formación universitaria en el área requerida, 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 sera 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

Gestión documental producida en el proceso de gestión financiera para registrar, clasificar, distribuir, digitalizar y almacenar archivos, integrados a los procesos que se lleven en los archivos de gestión de la Secretaria de

Hacienda con la finalidad de dar su disposición final en el archivo central de la alcaldía de Hato Corozal para su uso y conservación publica

3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR

1. Dar radicado en el respectivo libro, a la correspondencia y demás documentación impresa que recepcione la secretaría de hacienda proveniente de usuarios tanto internos como externos; 2. Organizar, recuperar y entregar el inventario documental del archivo de gestión de resoluciones, decretos, comprobantes de egreso, acuerdos, entre otros documentos; 3. Escanear documentos de acuerdo a la necesidad requerida, guardarlos y registrarlos organizadamente haciendo entrega y respaldo a través del almacenamiento en disco duro. 4. Apoyar la foliación de la información documental generada en la secretaría de hacienda. 5. Digitalizar documentos producidos en la gestión contractual de la secretaría de hacienda y requerida por la oficina jurídica para el cargue a las diferentes plataformas. 6. Actuar como referente ante la Oficina Asesora Jurídica de la alcaldía de Hato Corozal para la entrega de carpetas e información mensual producida en el marco de la contratación estatal a cargo de la secretaria de hacienda para favorecer su custodia y conservación digital. 7. Realizar la elaboración y entrega de los informes de gestión solicitados de acuerdo a las actividades propias del contrato; 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	0

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.

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 FORTALECER EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL MUNICIPAL

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 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: TÉCNICO NIVEL 2. 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: DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($16.940.000) 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". N/A

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. N/A

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. N/A

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

PERFIL: Título de formación técnica en el área requerida o aprobación de dos (2) años de formación universitaria en el área requerida, con tres (3) años de experiencia en apoyo a procesos de recopilación, clasificación y proceso de información publica

8. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

8.1 OBJETO A CONTRATAR

REALIZAR ACTIVIDADES TEMPORALES EN GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL CASANARE

8.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de Hato Corozal (CASANARE [HATO COROZAL])

8.3 FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal pagara al contratista el valor del presente contrato de la siguiente manera: Seis (6) 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	Siete (7) MESES
8.6 PRESUPUESTO OFICIAL	16.940.000,00

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	**VICENTE CARDENAS DURAN** C.C. 4153928 PROFESIONAL APOYO DE BANCO DE PROYECTOS
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