

Hato Corozal, 14 de septiembre de 2021

DOCTORA
ALMA LORENA BERNAL NAVARRO
Secretaria de Hacienda
Hato Corozal – Casanare.

Asunto: ADICIONAL No. 1 EN VALOR Y PRORROGA AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 110.10.01-006 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021 cuyo objeto es: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL CASANARE, EN EL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS FINANCIEROS Y CONTABLES DENTRO DEL APlicativo SISOFT.

Por medio de la presente me permito informarle que el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 110.10.01-006 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021, que actualmente tengo suscrito con el municipio de Hato Corozal cuyo objeto es **“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL CASANARE, EN EL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS FINANCIEROS Y CONTABLES DENTRO DEL APlicativo SISOFT”** se vence el próximo treinta (30) de septiembre de 2021, por lo cual solicito muy respetuosamente un adicional No. 1 en valor y prórroga de **Tres (03) meses**, teniendo en cuenta la siguiente justificación:

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.

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 Secretaria de Despacho del nivel directivo (profesional) y dos Técnicos Operativos. Cuya vinculación es de libre nombramiento y remoción para el primer caso, de carrera administrativa para el segundo y de provisionalidad para los demás respectivamente.

De acuerdo a lo anterior, 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 denominado SISOFT.

Con base en lo anterior, la dependencia sólo cuenta con 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 actividades de apoyo en 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 técnico en áreas administrativas, financieras y/o contables que apoye a la Secretaría de Hacienda para 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.

Adicionalmente a lo anterior, 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”.

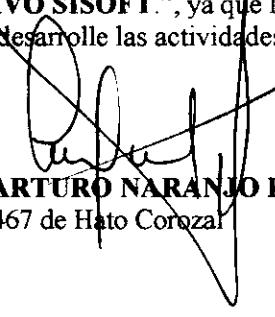
Adicionalmente a lo anterior, el Representante legal de la entidad debe otorgar un correcto manejo a los procesos administrativos que se derivan de las funciones que viene cumpliendo la Secretaría de Hacienda y que según la normatividad es de plena responsabilidad de la administración municipal como 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 específica 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.

El Municipio de Hato Corozal en su contexto organizacional, es de suma importancia 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 sujetos 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 las 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.

De acuerdo a lo anterior, 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 denominado SISOFT,

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 redunde positivamente en la información financiera que sirve de base para 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 esta 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.

Conforme con lo anterior, solicito prorrogar por el término de Tres (03) meses más a partir del uno (01) de octubre de 2021 hasta el treinta (30) de diciembre de 2021, y adicionar en valor la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000) M/CTE**, el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 110.10.01-006 DEL 01 DE FEBRERO DE 2021**, cuyo objeto es **“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO Y ASISTENCIA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE HATO COROZAL CASANARE, EN EL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS FINANCIEROS Y CONTABLES DENTRO DEL APlicativo SISOFT.”**, ya que la administración municipal en su planta de personal no cuenta con un profesional idóneo que desarrolle las actividades descritas en el estudio previo y en el texto del contrato.


CARLOS ARTURO NARANJO PRADA
C.C. 4.153.467 de Hato Corozal
Contratista