ESTUDIOS PREVIOS

EN DESARROLLO DE LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993 Y EL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 Y 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015, SE ELABORA EL PRESENTE ESTUDIO PREVIO.

Capítulo I: Descripción		
1. Plan Anual de Adquisiciones	2022	MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA
2. Tipo de presupuesto Asignado	FUNCIONAMIENTO	
3. Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluye en el Plan Anual de Adquisiciones	N/A	
4. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos	N/A	
5. Fecha de elaboración de Estudios Previos	AGOSTO DE 2022	
6. Nombre de quien diligencia el Estudio Previo	RODRIGO GERONIMO GOENAGA	
7. Dependencia que lo requiere	Secretaría de Hacienda	
8. Modalidad y tipo de contrato	Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales	Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Capítulo II: Descripción Técnica	
9. Descripción de la Necesidad	La contratación de Bienes, Obras y Servicios, es la principal actuación administrativa en virtud de la cual, las entidades territoriales dan cumplimiento a su función pública y social, garantizan su adecuado funcionamiento y materializan los proyectos de inversión socioeconómica. Teniendo en cuenta lo anterior, las entidades estatales tienen el deber de garantizar que sus procesos de selección de contratista, la celebración y ejecución de sus contratos, se ajusten a los principios de la contratación estatal, estén en armonía con los postulados que orientan la función administrativa y cumplan con lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Administrativa y las demás disposiciones normativas que regulan la materia. Con el fin de dar cumplimiento a los fines estatales y la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, la Alcaldía de Puerto Colombia, se requiere ejecutar de manera eficaz sus programas y proyectos. En este sentido, la Administración Municipal conoce la responsabilidad y el impacto que generamos en la ciudadanía, dado que todo lo que se produce en las instituciones públicas, a través de la ejecución de nuestras funciones, debe responder a las necesidades y expectativas de las personas en condiciones de igualdad. Corresponde a la Secretaria de Hacienda Desarrollar la política fiscal que asegure la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo Territorial, la gestión integral y eficiente de los ingresos tributarios del Municipio, el adecuado cumplimiento de la deuda pública municipal, así como de los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración destinados a alcanzar la estabilidad, sostenibilidad y seguridad fiscal del Municipio. En ese sentido, se hace necesario contar con profesionales, que apoyen a la Alcaldía de Puerto Colombia, para efectos de alcanzar los fines estatales y mejorar el funcionamiento de la entidad.
10. **Descripción y especificaciones del objeto a contratar**	

<table>
<tr><td>10.1. Objeto del contrato</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA CONTABLE DIRIGIDA A LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA – ATLÁNTICO.</td></tr>
<tr><td>10.2. Clasificación UNSPSC</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicios de Personal Temporal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>10.3. Especificaciones del objeto a contratar</td><td>1) Prestar asesoría permanente en materia financiera y tributaria en la Secretaria de Hacienda.
2) Elaboración de conceptos sobre los asuntos que se requiera de acuerdo a la materia.
3) Prestar acompañamientos en las operaciones presupuestales y financiera que se realicen en la Secretaría de Hacienda.
4) Revisar los informes presupuestales que se emiten a los diferentes entes de control del estado y proyectar los ajustes (FUT, CGR, rendiciones de cuentas contraloría departamental).
5) Revisar los informes financieros que se emiten de manera periódica para enviar a los diferentes entes de control del estado y proyectar los ajustes respectivos (CGN, operaciones reciprocas, personal y costos).
6) Revisar los formularios exigidos por los diferentes entes de control del estado, para la rendición de cuentas, remitir los informes presupuestales y financieros mensuales, trimestrales y anuales.
7) Rendir informes mensuales al supervisor sobre la ejecución del respectivo contrato y todas las que requiera para la correcta ejecución del objeto del contrato.
8) Preparación y elaboración del cierre presupuestal y los diferentes actos administrativos que se requiere para ellos.</td></tr>
<tr><td>a. Plazo de ejecución del contrato</td><td>Hasta el 31 de diciembre de 2022, Contados a partir que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.</td></tr>
<tr><td>b. Lugar de ejecución del contrato</td><td>Municipio de Puerto Colombia</td></tr>
<tr><td>c. Obligaciones del contratista</td><td>Además de las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en el estudio previo, EL CONTRATISTA se obliga con EL MUNICIPIO a lo siguiente:
a) Prestar asesoría permanente en materia financiera a la secretaria de hacienda.
b) Elaboración de conceptos sobre los asuntos que se requiera de acuerdo a la materia.
c) Prestar acompañamientos en las operaciones presupuestales y financiera que se realicen en la secretaria de hacienda.
d) Revisar los informes presupuestales que se emiten a los diferentes entes de control del estado y proyectar los ajustes (FUT, CGR, rendiciones de cuentas contraloría departamental).
e) Revisar los informes financieros que se emiten de manera periódica para enviar a los diferentes entes de control del estado y proyectar los ajustes respectivos (CGN, operaciones reciprocas, personal y costos).
f) Revisar los formularios exigidos por los diferentes entes de control del estado, para la rendición de cuentas, remitir los informes presupuestales y financieros mensuales, trimestrales y anuales.
g) Rendir informes mensuales al supervisor sobre la ejecución del respectivo contrato y todas las que requiera para la correcta ejecución del objeto del contrato.
h) Preparación y elaboración del cierre presupuestal y los diferentes actos administrativos que se requiere para ellos.</td></tr>
</table>

	) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato y todos los documentos del proceso, incluyendo su propuesta. j) Prestar sus servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. k) Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidos. i)Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas. m) Presentar dentro del mes el informe detallado de gestión de actividades. n) Cumplir con el pago del sistema de seguridad social. o) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. q) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato y las requeridas por el supervisor, las demás que se relacionen en el estudio previo.
d. Obligaciones de la Alcaldía	La administración se compromete a: 1) Suministrar la información y documentos que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 2) Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto nacional, los pagos relacionados con la ejecución del contrato. 3) Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la contratista. 4) Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 15 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013.

Capítulo III: Descripción Financiera

2. Valor Estimado del Contrato	El valor estimado del contrato será de **ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000) M/L**
a. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad presupuestal: Número: 0622001171 del 02 de agosto de 2022 Valor: **$11.000.000**
b. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	Para determinar el valor del presente contrato, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos: • Decreto nacional que fija topes de salarios de empleados para entidades territoriales de tercera categoría • Tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión adoptada por la entidad • Valores pagados por la Entidad en contrataciones previas • Cantidad de actividades a realizar • Idoneidad y experiencia relacionada del aspirante
c. Forma de Pago	EL MUNICIPIO de Puerto Colombia, pagará a título de honorarios al CONTRATISTA el valor total del contrato en los siguientes términos: Un (1) primer pago al treinta y uno (31) de agosto de 2022 por la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M.L ($2.200.000) y cuatro (4) pagos iguales mes vencido a razón de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/L,** previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor del Contrato. Adicionalmente el **CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, circunstancia que deberá ser verificada por el supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo primero 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Así mismo deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema general de riesgos laborales, en atención a lo dispuesto por la Ley 1562 de julio 11 de 2012.

Capítulo IV: Justificación de los Factores de selección	
3. Requisitos Habilitantes	Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes
a. Capacidad jurídica	- Propuesta - Copia de Cédula de Ciudadanía - Registro Único Tributario de la DIAN (RUT) actualizado - Formato Único de Hoja de Vida (SIGEP) - Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (SIGEP) - Certificados de Estudios o copia de diplomas de acuerdo al perfil requerido - Fotocopia de Tarjeta la Profesional - Certificado de Vigencia de Tarjeta Profesional - Certificado de Antecedentes Disciplinarios como profesional - Certificados de experiencia y/o copias de contratos de acuerdo al perfil requerido. - Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. - Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría de la República. - Certificado de antecedentes Judiciales (Ponal) - Certificación de afiliación al régimen de Seguridad Social (salud, pensión), en el régimen contributivo, en calidad de independiente y cotizante activo o Planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensión) del mes en que sea presentada la propuesta o del mes les inmediatamente anterior a esta. - Examen pre-ocupacional.
b. Capacidad Financiera	NO APLICA
c. Experiencia	**Estudios:** **Experiencia:** experiencia profesional
d. Capacidad Organizacional	NO APLICA
e. Factores de Evaluación	NO APLICA
f. Análisis de Riesgo y forma de mitigarlo	La Alcaldía Municipal de Puerto Colombia, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 6 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A Matriz de Riesgos.
4. Garantías	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla. Teniendo en cuenta lo anterior, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías en el presente contrato.
5. Supervisión	**Nombre del funcionario**: RODRIGO GERONIMO GOENAGA **Identificación**: 72.310.502

	Cargo	Secretario de Hacienda
6. Liquidación del contrato	Para los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión, no es obligatorio de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012.	
FIRMA	(ORIGINAL FIRMADO)	
NOMBRE	**RODRIGO GERONIMO GOENAGA**	
CARGO	Secretario de Hacienda	