1. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	**11 DE ENERO DE 2023**	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**Rosa María Castro Acosta**	
Tipo de Contrato:	**CPS**	**Otro:**

2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO	
1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015, se procederá a discriminar cada uno de los aspectos señalados con el fin de obtener estudios previos y documentos previos para contratar lo requerido por la Personería Municipal de Puerto Colombia. Para esta modalidad de contratación, la descripción de la necesidad tal como los dispone la norma, debe ser sucinta y concreta, sin que ello signifique que se deban dejar de considerar los aspectos de mayor relevancia para la determinación de la necesidad. De conformidad a lo expuesto en la sentencia C-614 del 2 de septiembre de 2009, la vigencia del presente contrato es temporal, cuya duración de tiempo limitada, propenderá por la indispensable ejecución del objeto contractual convenido. La personería municipal es una entidad de derecho público perteneciente a los órganos de control y vigilancia del Estado, que según lo consagrado en los artículos 117 y 118 de la constitución política tiene a su cargo la guarda y promoción de los derechos humanos la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas. Para el cabal cumplimiento de sus obligaciones constitucionales y legales especialmente el artículo 168 de la ley 134 de 1994, otorga al Personero Municipal autonomía administrativa, facultad que le permite ejecutar su presupuesto es decir dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el desarrollo normal de sus funciones. Es así que la Personería tiene a su cargo un sin número de actividades y procedimientos administrativos que debe desarrollar en cumplimiento estricto de su misión y deber legal. El Personero Municipal necesita garantizar la aplicación, análisis e interpretación de la información contable para diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de control y apoyo en la toma de decisiones, estabilidad, solvencia, capacidad de la entidad y dictaminar sobre la información económica y financiera. Para ello se requiere dar fe pública, respecto de los hechos conocidos en el ámbito de la ciencia contable, tributaria y presupuestal. Este servicio profesional se hace necesario para garantizar la aplicación, análisis e interpretación de la información contable, para diseñar e implementar instrumentos y/o mecanismos de control y apoyo a la alta dirección que redunde en la acertada toma de decisiones, estabilidad, solvencia. Es deber del representante legal de la entidad contar con un profesional idóneo facultado para dar fe pública, respecto de la situación financiera propia del ámbito de la ciencia contable, tributaria y presupuestal. En consideración a lo anteriormente expuesto, la Personería Municipal de Puerto Colombia a fin de atender con la mayor prontitud y la debida idoneidad los temas y asuntos relacionados con el área contable, financiera y presupuestal; y por otro lado en vista que la planta de personal está conformada por el Despacho del Personero Municipal y una Personería Delegada, se requiere contar con un contador público que acredite la idoneidad necesaria para cumplir el objeto de este contrato y las obligaciones que de este se desprendan, dado que este Despacho no cuenta en la actualidad con personal idóneo para desarrollar las tareas que se desprenden del objeto del contrato. Sumado a lo anterior, y revisado el personal de carrera administrativa adscrito a la Personería, se evidencia la insuficiencia de personal, para atender todas las competencias de la Oficina, por lo cual se expone la necesidad de contratar con la

	prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o servicios profesionales y/o servicios profesionales especializados y servicios altamente calificados aquellos que coadyuven en el desarrollo de actividades a los procesos que ejecuta esta Personería.
2.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
2.2.1. Objeto contractual:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONTADOR PÚBLICO PARA LAS ÁREAS CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA.**
2.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA PERSONERÍA	
2.3.1 Obligaciones del Contratista:	1. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a la propuesta y el contrato que se suscriba**.** 2. Revisión de la contabilidad mensual de la Personería Municipal de Puerto Colombia. 3. Verificación de la acusación contable y afectación presupuestal. 4. Impresión y refrendación de estados financieros mensuales e informes contables con destino a la Contraloría y entidades de control, inspección y vigilancia. 5. Velar porque la contabilidad y los archivos contables se lleven en debida forma. 6. Formular las recomendaciones pertinentes para mejorar el proceso contable. 7. Proyección de respuesta a los requerimientos formulados por la Contraloría. 8. Elaboración mensual de conciliaciones bancarias. 9. Revisión y aprobación de las liquidaciones del personal de nómina de la Personería Municipal, así como las liquidaciones y descuentos de la contratación adelantada por la entidad. 10. Apoyo en la evaluación de propuestas en el proceso de contratación cuando así lo requiera. 11. Acompañamiento en la elaboración del presupuesto anual y proyección de actos administrativos relacionados con modificaciones del mismo. 12. Evaluación periódica del proceso de afectación presupuestal. 13. Acompañamiento en la constitución cuentas por pagar al cierre de la vigencia. 14. Formulación de recomendaciones relaciones con el proceso de la ejecución presupuestal. 15. Acompañamiento en la proyección y elaboración del PAC mensualizado de la Personería Municipal**.** 16. Evaluación de documentos que soportan movimientos de tesorería. 17. Propender porque los saldos de tesorería y contabilidad se concilien periódicamente. 18. Revisión mensual declaración de retención en la fuente. 19. Absolver dudas a los funcionarios sobre el manejo de recaudos, giros y demás situaciones que se presenten con relación al presupuesto de la entidad y su ejecución. 20. Propender porque se cumpla oportunamente con las obligaciones tributarias. 21. Revisión mensual de declaración de retención en la fuente, retención de ICA, y retención de estampillas**.** 22. Presentación de información exógena requerida por la DIAN. 23. Acreditar los pagos a seguridad social integral cuando fuere el caso, conforme a lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias en materia de aportes a seguridad social y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de suscripción del contrato y para la ejecución del mismo, el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, conforme a lo establecido en el Decreto 1803 de 2002, Decreto 510 de 2003, La Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2002 y demás que la adicionen, complementen o modifiquen**.** 24. Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato. 25. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le comunique por parte del supervisor. 26. Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. 27. Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato y evitar, durante el mismo lapso dilaciones innecesarias en las actividades encomendadas en cumplimiento del objeto contractual. 28. Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes parciales y finales sobre el cumplimiento de éste, al supervisor del contrato para que le sea

	expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago. 29. Pagar los impuestos si a ello diere lugar. 30. Deberá mantener reserva de la información y los documentos relacionados con la ejecución del contrato y con el funcionamiento de la PERSONERÍA. 31. Al terminar el contrato, EL o LA CONTRATISTA debe entregar todos los elementos suministrados y todos los documentos relacionados con su ejecución. El incumplimiento de esta le dará derecho a la PERSONERÍA a retener los valores que se le adeuden al contratista, sin perjuicio de que se haga efectiva la cláusula penal. 32. Las demás contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual.
2.3.2. Obligaciones de la Personería	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato 2. Suministrar oportunamente la información y los recursos que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.
2.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	La selección del contratista corresponde la modalidad de Contratación, cuyos fundamentos Jurídicos se encuentran previstos en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad…". Lo cual va en concordancia con el artículo 13° del Manual de Contratación de la Entidad adoptado mediante Resolución No. 0136 de 10 de mayo de 2014.
2.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	El valor estimado del contrato es de **OCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($8.000.000)**, incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
2.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Número: 001-2023 Valor: $256.000.000
2.5.3 Forma de Pago del Contrato	La forma de pago del contrato. Será la siguiente: la Personería pagará al CONTRATISTA CUATRO pagos por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000), dentro de los diez (10) días siguientes, previa presentación del respectivo informe de actividades realizadas dentro del periodo que se haya ejecutado, de la certificación de cumplimiento, verificación del cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
3. CONDICIONES TÉCNICAS Y DESARROLLO DEL CONTRATO A CELEBRAR.	
3.1 Especificaciones del Objeto Contractual	Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios y apoyo a la gestión son los siguientes: - Brindar la disponibilidad necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como contratista. - Cumplir o ejecutar el contrato dentro de los términos y condiciones acordados. - Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. - Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del presente contrato deba manejar.
3.2 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	RIESGO: Riesgo por incumplimiento de las obligaciones del contrato TIPIFICACIÓN: Cuando el contratista incumpla las obligaciones suscritas en el contrato. ASIGNACIÓN: Será responsabilidad total del contratista cumplir con las obligaciones a cargo suscritas en el contrato con excepción de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito o en todas aquellas donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad ESTIMACIÓN: Para este evento el contratista suscribirá en la Garantía un amparo por cumplimiento contractual equivalente al 15% del valor total del contrato RIESGO: Riesgo por la falta de calidad en la prestación del servicio

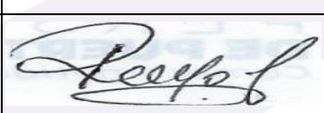
TIPIFICACIÓN	Cuando se produzca incumplimiento o se utilicen productos de mala calidad.
ASIGNACIÓN	El contratista es total y absolutamente responsable de la calidad de los materiales utilizados para la prestación de servicio.
ESTIMACIÓN	Para este evento el contratista suscribirá en la Garantía un amparo por cumplimiento contractual equivalente al 15% del valor total del contrato

3.3 Garantías:

Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantía que aplican:

Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	PLAZO
Seriedad de la oferta				**NO**		
Cumplimiento				**NO**		
Buen manejo del anticipo				**NO**		
Devolución del pago anticipado				**NO**		
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.				**NO**		
Estabilidad y calidad de obras				**NO**		
Calidad del servicio				**NO**		
Provisión de repuestos				**NO**		
otros				**NO**		
Seguro de responsabilidad civil.				**NO**		

Por la naturaleza, objeto y obligaciones a cargo del contratista que se estipulan en el contrato, así como por su valor y como quiera que la forma de pago y de conformidad con lo señalado en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, se considera no necesario solicitar la constitución de garantía única que ampare los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual.

3.4. Interventoría o Supervisión:	Cargo:	Personero Municipal
	Dependencia:	Representante Legal
3.5 Plazo de Ejecución del Contrato	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución desde el 16 de Enero al 30 de Abril de 2023, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993 .	
FIRMA:		
NOMBRE:	**Rosa María Castro Acosta**	
CARGO:	**Personera Delegada**	