
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPI BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		<b>FM-040</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		A-GC-F01
NIT: 800.024.789-8	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 3.0 Fecha: 02-01-2024 Página 1 de 20

## CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

**1. FECHA: 14 DE ENERO DE 2025**

### 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

#### **a. OBJETIVOS Y ALCANCE.**



El Municipio de Maripi es una entidad pública que con el fin de ejecutar el presupuesto y cumplir debidamente con la función de promover el desarrollo social de sus habitantes y todas las demás competencias, cumple su función a través de Despacho del alcalde y demás secretarías y dependencias que hacen parte de la Administración Municipal.

La Constitución Política Colombiana prevé en el Artículo 2, como fines del estado “...servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución: facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecten, y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...”; De acuerdo con los principios de eficacia y transparencia, la Alcaldía Municipal se encarga del funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración municipal, por lo tanto y haciendo uso de ese principio se deben proveer tales dependencias con el personal, suficiente e idóneo, que presten el apoyo necesario en el cumplimiento de sus actividades, en aras de satisfacer las necesidades de la comunidad de manera óptima y ofrecer un servicio suficiente y ágil.

Que la prestación de servicios públicos es una finalidad inherente al Estado y a través de ellos se propende por el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, lo cual explica la eficiencia y oportunidad con la que deben ser atendidos.

Que la misión del Municipio de Maripi, entidad pública de creación Constitucional, definida como parte fundamental y esencial de la división jurídico administrativa del Estado Colombiano, es la de garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, para ello ejerce una función administrativa que le permite el cumplimiento de sus fines y objetivos, función ésta que se cumple a través de las diversas dependencias que hacen parte de la Administración Municipal.

De acuerdo a lo consagrado en los artículos 286, 287 y 311 de la Constitución Política de Colombia, el Municipio de Maripi – Boyacá, es un entidad territorial descentralizada con autonomía presupuestal y administrativa, a la cual como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. Es así como el Artículo 209 de la Constitución Política, establece los principios que deben observarse en el ejercicio de la función administrativa, los cuales incluyen la EFICIENCIA,

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPE BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		<b>FM-040</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		A-GC-F01
NIT: 800.024.789-8	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 3.0 Fecha: 02-01-2024
			Página 2 de 20

EFICACIA, CELERIDAD Y ECONOMÍA, entre otros no menos importantes.

De otra parte, la base y por tanto la fuente principal de los recursos públicos está constituida por las obligaciones tributarias y en un Estado Social de Derecho el pago de los tributos es un deber y una obligación esencial para el normal funcionamiento del estado, en este contexto se observa un valor importante en la cartera y una cultura evasora que se constituyen en una problemática en la gestión financiera del Municipio que requiere ser atendida y corregida.

Ahora bien, desde el punto de vista de los ingresos, es vital para el Municipio garantizar un flujo permanente de recursos que le permita asumir sus obligaciones y generar un excedente capaz de apalancar sanamente recursos para destinarlos a la inversión preferencialmente social, como lo ordena nuestra Constitución, razón por la cual, se requiere conformar un grupo de fiscalización y cobro que desestime la cultura evasora apoyando a la secretaria General y de Hacienda en dichas funciones.



Por lo anterior, La Secretaria General y de Hacienda, como dependencia encargada de la Gestión financiera, permanece atenta a promover la satisfacción de las necesidades de la población y de la administración en general, es así que requiere contratar un profesional en derecho que fortalezca la gestión financiera de la Entidad y específicamente la administración tributaria de la misma garantizando recursos para satisfacer las necesidades de la comunidad y con ello cumplir con las metas trazadas en el plan de desarrollo municipal.

Dicho profesional se requiere para apoyar los procesos presupuestales, tales como: adiciones, reducciones, traslados, modificaciones, apoyo en la elaboración del presupuesto, marco fiscal y decreto de liquidación, además, acompañar las actividades que requiera la administración municipal en temas presupuestales.

De otro lado, la contratación es viable teniendo en cuenta que en la planta de personal del Municipio no existe personal suficiente que tenga los conocimientos específicos y disponibilidad que pueda ser asignado para la prestación estos servicios profesionales.

Bajo este entendido, revisada la planta de personal de la entidad y el respectivo Manual de Funciones, se ha podido establecer que no se cuenta con personal de planta que atienda funciones o desarrollen actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación.

Luego de analizada la situación descrita se hace evidente la necesidad de contratar una persona idónea para realizar la asesoría en materia presupuestal y reportar la información a través de las diferentes plataformas. Esta contratación debe llevarse a cabo con una persona natural o jurídica que posea los conocimientos y experiencia necesaria para desarrollar el objeto aquí plantado. Esta persona debe poseer vigentes todos los documentos legales requeridos para celebrar contratos con Entidades del Estado, de igual manera no

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPI BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		<b>FM-040</b>	
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		A-GC-F01	
NIT: 800.024.789-8	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 3.0	Fecha: 02-01-2024
			Página 3 de 20	

debe encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en las leyes colombianas.

Con fundamento en lo anterior, el Municipio de Maripi, requiere la adelantar la contratación denominada: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR EN MATERIA PRESUPUESTAL Y REPORTAR LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DETERMINADAS PARA TAL FIN, PARA EL MUNICIPIO DE MARIPI – BOYACA.**

**b. RELACION ESTRATEGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.**

La celebración del presente contrato busca cumplir con el plan de desarrollo vigente, de la siguiente manera.

La celebración del presente contrato busca cumplir el Plan de Desarrollo Territorial (PDT) Territorial “SOY MARIPENSE 2024-2027, el cual fue adoptado mediante Proyecto de Acuerdo 008 del 31 de mayo del 2024

De igual manera, el objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones

**c. CLASIFICACIÓN UNSPSC**



El Código de este servicio se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios en el sistema de codificación de las naciones unidas -UNSPSC, como se indica a continuación, de conformidad con los parámetros establecidos por el programa de Colombia Compra Eficiente:

<b>CLASIFICACION UNSPSC</b>	<b>PRODUCTO</b>
80111601	ASISTENCIA DE OFICINA O ADMINISTRATIVA TEMPORAL

**3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR**

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR EN MATERIA PRESUPUESTAL Y REPORTAR LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DETERMINADAS PARA TAL FIN, PARA EL MUNICIPIO DE MARIPI – BOYACA.**



**4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPE BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		<b>FM-040</b>	
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		A-GC-F01	
NIT: 800.024.789-8	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 3.0	Fecha: 02-01-2024
			Página 4 de 20	

#### 4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA la observancia de las siguientes OBLIGACIONES GENERALES:

- 4.1.1.** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por el MUNICIPIO y con fundamento en los respectivos soportes.
- 4.1.2.** Para la realización de cada pago derivado del contrato, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral.
- 4.1.3.** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a ésta hubiere lugar.
- 4.1.4.** Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. Requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.
- 4.1.5.** El Contratista se obliga a mantener al Municipio libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne al MUNICIPIO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal del MUNICIPIO ocasionados por EL CONTRATISTA o por sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados) en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
- 4.1.6.** En virtud de lo dispuesto en el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013, las personas que suscriban un contrato formal de prestación de servicios Profesionales, tendrán un plazo de seis (6) meses a partir del perfeccionamiento del mismo, para practicarse un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes preocupacionales será asumido por el contratista. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPI BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		<b>FM-040</b>	
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		A-GC-F01	
NIT: 800.024.789-8	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 3.0	Fecha: 02-01-2024
			Página 5 de 20	

- 4.1.7.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la Alcaldía de Maripi.
- 4.1.8.** Contar con los elementos necesarios que aseguren la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
- 4.1.9.** Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
- 4.1.10.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
- 4.1.11.** Asistir y brindar apoyo en los asuntos que la Alcaldía requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.
- 4.1.12.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Alcaldía para la correcta ejecución del mismo.
- 4.1.13.** Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la cual tuviera acceso.
- 4.1.14.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. 15. Realizar los pagos mensuales al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo a las bases de cotización establecidas en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.
- 4.1.15.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informar tal evento a la Alcaldía de Maripi y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la ley 80 de 1993.

#### **4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.**

Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- 4.2.1.** Asesorar a la administración municipal en materia presupuestal.
- 4.2.2.** Elaborar de los proyectos de acuerdo de adición, traslado y reducción para ser presentados al concejo municipal.
- 4.2.3.** Presentar los informes presupuestales mensuales de APUUAI a la contraloría.
- 4.2.4.** Apoyar el trámite de los requerimientos y solicitudes referentes a temas presupuestales.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPI BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		<b>FM-040</b>	
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		A-GC-F01	
NIT: 800.024.789-8	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 3.0	Fecha: 02-01-2024
			Página 6 de 20	

**4.2.5.** Realizar el cargue de ingresos correspondientes a estampillas, salud e ingresos SSF.

**4.2.6.** Acompañamiento los Consejos de Gobierno cuando sea requerido.

**4.2.7.** Sustentar ante Concejos de Gobierno, Concejo Municipal y/o cualquier entidad que requiera algún tipo de informe presupuestal, así como en las rendiciones de cuentas junto con el secretario de Hacienda.

**4.2.8.** Las demás actividades presupuestales y financieras que en el desarrollo del contrato se presente y que requieran ser realizadas por el contador y derivadas del objeto contractual.

## 5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de **OCHO (8) MESES** contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

## 6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El Municipio de Maripí considera que para la ejecución del objeto del contrato necesita una persona natural con Título Profesional en área Contable con conocimientos y experiencia en las actividades del objeto del contrato de por lo menos un (01) año. No se hace necesario contratar una persona jurídica, toda vez que el conocimiento, experiencia y pericia del profesional es suficiente y no requiere de una estructura administrativa.



En términos de eficiencia, resulta más conveniente para el Municipio de Maripí que el profesional a contratar cuente con la experiencia requerida, ya que esto le ahorra a la entidad la asunción de la curva de aprendizaje.

El tipo de remuneración recomendado para la prestación de los servicios objeto del contrato es por un valor mensual fijo. Lo anterior, considerando que esta forma de pago permite verificar durante un término prudencial el cumplimiento permanente de las obligaciones a cargo del contratista. Igualmente, esta forma de remuneración implica adelantar trámites administrativos internos y periódicos de cancelación de cuentas, previo el recibo a satisfacción de los servicios requeridos, con claridad, agilidad, celeridad y economía. Para el contratista comporta el percibir oportunamente sus derechos económicos a fin de cubrir sus necesidades y las que demande la ejecución del contrato durante un plazo sensato.

Dada la idoneidad y experiencia que requieren los servicios objeto del presente contrato y abajo el análisis histórico realizado por la administración municipal para objetos y perfiles similares por lo que se estimó un valor total de **TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$32.000.000,00) MTCE, por OCHO (8) MESES** y los costos que el cumplimiento del mismo conlleve.

## 7. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado por el MUNICIPIO mediante: **OCHO (8) actas parciales mensuales vencidas por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000) MTCE** Este valor incluye **IVA** y todos los costos directos e indirectos necesarios para la

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPI BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		<b>FM-040</b>	
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		A-GC-F01	
NIT: 800.024.789-8	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 3.0	Fecha: 02-01-2024
			Página 7 de 20	

ejecución del contrato. Todo pago será realizado previa presentación del informe de actividades y el Certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que incluye el ámbito de riesgos laborales. De los soportes de tales pagos se deberá adjuntar fotocopia, para el correspondiente desembolso. Para tramitar el último pago el contratista deberá aportar además del correspondiente al último periodo, un informe final consolidado sobre la ejecución total del contrato, certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción expedido por el supervisor, en caso que se requiera acta de terminación y/o liquidación. El contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia el Derecho de turno. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En el evento que el servicio contratado esté gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia, no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO. **PARÁGRAFO TERCERO:** Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.), sin generar intereses moratorios. **PARÁGRAFO CUARTO:** En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de reserva y Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del MUNICIPIO y se tramitará con base en el marco normativo vigente.

#### 8. LUGAR DE EJECUCION:

Las actividades previstas dentro del contrato se deben desarrollar en el Municipio de Maripi y los lugares a donde deba desplazarse para cumplir con las actividades pactadas.

#### 9. TIPO DE CONTRATO.



Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión

#### 10. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y FUNDAMENTOS QUE LA SOPORTAN

La presente contratación directa se realiza en atención a la necesidad del MUNICIPIO de desarrollar el objeto previsto y no contar en la actualidad con personal de planta para tales efectos.

La Selección del contratista es por la modalidad de contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios Profesionales.

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPI BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		<b>FM-040</b>	
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		A-GC-F01 Versión: 3.0 Fecha: 02-01-2024	Página 8 de 20
NIT: 800.024.789-8	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>			

área de que se trate; entendiéndose como tales servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

El objeto definido para el contrato a celebrarse se puede ejecutar por una persona natural, que cuente con la experiencia e idoneidad, condiciones que son tenidas en cuenta como los factores de selección para la prestación de servicios Profesionales. Teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa del profesional.

## 11. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

### a. IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El Municipio de Maripi considera que para la ejecución del objeto del contrato necesita una persona natural con Título Profesional en áreas de Contaduría Pública con conocimientos y experiencia en las actividades del objeto del contrato de por lo menos un (01) año.

### b. EXPERIENCIA REQUERIDA.

Mínima de un (01) año de experiencia relacionada con las actividades del Contrato.



## 12. ESTUDIO DE MERCADO - ANÁLISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO - FUNDAMENTO DEL VALOR DEL CONTRATO

El Municipio de Maripi considera que para la ejecución del objeto del contrato necesita una persona natural con TÍTULO PROFESIONAL CONTADOR PÚBLICO con Tarjeta Profesional, experiencia en asesoría profesional y asistencia técnica a la Gestión Municipal y a las Entidades Territoriales específicas relacionadas y experiencia mínima de un (01) año en actividades propias del objeto contractual.



En términos de eficiencia, resulta más conveniente para el Municipio de Maripi que la persona a contratar cuente con la experiencia requerida, ya que esto le ahorra a la entidad la ascensión de la curva de aprendizaje.

### ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Para hacer un análisis de precios, plazos y modalidades se tuvieron en cuenta los procesos relacionados al objeto que se han realizado en otros Municipios como los siguientes:

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPE BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		<b>FM-040</b>	
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		A-GC-F01	
NIT: 800.024.789-8	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 3.0	Fecha: 02-01-2024
			Página 9 de 20	

MUNICIPIO	Objeto	Valor del contrato	Plazo	Modalidad
2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PRESUPUESTAL EXTERNA EN LO CONCERNIENTE CON LA COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ASESORAMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS PARA LA ELABORACIÓN OPORTUNA, EFICIENTE, CORRECTA Y DILIGENTE MANEJO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA PARTE PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE AL PERIODO FISCAL 2022	\$39.720.000	Trescientos cuarenta y seis (346) días	Contratación directa
2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR AL MUNICIPIO DE PAUNA EN EL ÁREA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	\$30.800.333	Seis (6) meses	Contratación directa
2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE EN LOS TEMAS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS DEL MUNICIPIO DE BUENA VISTA-BOYACÁ	\$14.000.000	Cuatro (4) meses	Contratación directa
2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y DE APOYO COMO CONTADOR PÚBLICO PARA ASESORAR EN MATERIA PRESUPUESTAL Y REPORTAR LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DETERMINADAS PARA TAL FIN, COMO CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ Y AL MINISTERIO DE HACIENDA, DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL; ASESORÍA PRESUPUESTAL EXTERNA EN LO CONCERNIENTE CON LA COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN,	\$39.900.000	11 meses	Contratación directa

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPI BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		<b>FM-040</b>	
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		A-GC-F01	
NIT: 800.024.789-8	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 3.0 Fecha: 02-01-2024	Página 10 de 20

	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO Y DECRETOS: DE ADICIÓN, TRASLADO, REDUCCIÓN, ELABORACIÓN DEL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO DE 2024 Y PRESUPUESTO VIGENCIA 2025, PARA EL MUNICIPIO DE MARIPI BOYACÁ.”		
--	---	--	--



El Municipio de Maripi ha llevado a cabo los siguientes contratos con el objeto similar al del presente Estudio Previo.

Año	Objeto	Valor del contrato	Asignación promedio mensual	Plazo	Modalidad
2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y DE APOYO COMO CONTADOR PÚBLICO PARA ASESORAR EN MATERIA PRESUPUESTAL Y REPORTAR LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DETERMINADAS PARA TAL FIN, COMO CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, CONTRALORÍA DE BOYACÁ Y AL MINISTERIO DE HACIENDA, DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL, ASESORÍA PRESUPUESTAL EXTERNA EN LO CONCERNIENTE CON LA COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO Y DECRETOS. DE ADICCIÓN, TRASLADO, REDUCCIÓN, ELABORACIÓN DEL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO DE 2023 Y PRESUPUESTO	\$38.000.000	\$3.450.000	(11) meses y (6) días	Contratación directa

	VIGENCIA 2024, PARA EL MUNICIPIO DE MARIPI-BOYACÁ.				
20 22	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y DE APOYO COMO CONTADOR PÚBLICO PARA ASESORAR EN MATERIA PRESUPUESTAL Y REPORTAR LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DETERMINADAS PARA TAL FIN, COMO CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, CONTRALORÍA DE BOYACÁ Y AL MINISTERIO DE HACIENDA, DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL, ASESORÍA PRESUPUESTAL EXTERNA EN LO CONCERNIENTE CON LA COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO Y DECRETOS. DE ADICCIÓN, TRASLADO, REDUCCIÓN, ELABORACIÓN DEL MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO DE 2022 Y PRESUPUESTO VIGENCIA 2023, PARA EL MUNICIPIO DE MARIPI-BOYACÁ.	\$38.000.000	\$3.450.000	(11) meses y (6) días	Contratación directa

El tipo de remuneración recomendado para la prestación de los servicios Profesionales objeto del contrato es por valores mensuales. Igualmente, esta forma de remuneración implica adelantar trámites administrativos internos y periódicos de cancelación de cuentas, previo el recibo a satisfacción de los servicios requeridos, con claridad, agilidad, celeridad y economía.

Para el contratista comporta el percibir oportunamente sus derechos económicos a fin de cubrir sus necesidades y las que demande la ejecución del contrato durante un plazo

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPE BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		<b>FM-040</b>	
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		A-GC-F01 Versión: 3.0 Fecha: 02-01-2024	
NIT: 800.024.789-8	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Página 12 de 20		

sensato.

Dada la idoneidad y experiencia que requieren los servicios objeto del presente contrato, el Municipio considera un valor promedio mensual de **CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000) MTCE** para un total de **TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$32.000.000) MTCE**, por **OCHO (8) MESES** de ejecución, suma que incluye todos los gastos asociados para el cumplimiento de las actividades.

No se requiere dedicación de tiempo completo ni implica subordinación y ausencia alguna de autonomía respecto del CONTRATISTA.

### 13. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

En la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, la Entidad estatal contrata con personas que estén en la capacidad de ejecutar el objeto, toda vez que cuentan con la idoneidad o experiencia necesaria, lo cual es verificado por la Entidad estatal. De otra parte, la planta de personal del Municipio no cuenta con el personal suficiente y que cuente con los conocimientos para la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación, por lo que procede la misma.

El proponente que se seleccione deberá someterse al proceso de contratación de conformidad a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, que reglamenta el artículo 32 numeral 3° de la Ley 80 de 1993, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Por lo tanto, las condiciones exigidas para el presente contrato son:

Presentación de una oferta de manera escrita ante la oficina de secretaria de Planeación y Obras Públicas indicando la capacidad para la ejecución del objeto contractual, así como el valor de la misma, el plazo a ejecutar, la forma de pago; o en su defecto presentación de cotización suscrita por el oferente. Presentación de los siguientes documentos anexos a la propuesta:

- ✓ Propuesta suscrita por el proponente.
- ✓ Copia de Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Certificados que demuestren la experiencia laboral requerida, de ser necesario
- ✓ Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral. (ARL, PENSION, SALUD)
- ✓ Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
- ✓ 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 General de la República.
- ✓ Certificado de antecedentes Judiciales
- ✓ Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC
- ✓ Hoja de Vida Función Pública (SIGEP)


#### 14. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO DEL CONTRATO

El Municipio de Maripe realizando una valoración de los posibles riesgos derivados del presente proceso de selección y de la ejecución del contrato, se determina la tipificación, estimación y asignación de riesgos.

#### MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que	Genera carga adicional a las previstas que afectan a cualquiera de las partes	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de reformar el equilibrio contractual a fin	1	2	3	Bajo	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente





	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPE BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		<b>FM-040</b>	
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		A-GC-F01	
NIT: 800.024.789-8	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 3.0	Fecha: 02-01-2024
			Página 15 de 20	

3	General	Externo	Ejecución	Operacional	existente Enfermedad General, laboral, accidentes laborales que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	Municipio, Supervisor Contratista	Permanente
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políti	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrat	Permanente







	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPE BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		<b>FM-040</b>	
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		A-GC-F01	
NIT: 800.024.789-8	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 3.0	Fecha: 02-01-2024
			Página 18 de 20	



2011, el Manual de Contratación del MUNICIPIO y demás normas que regulan la materia, deberá cumplir la reglamentación que en materia de supervisión esté vigente en la entidad, lo cual comprende, especialmente, las siguientes obligaciones:

- 16.1.** El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal y que las garantías están aprobadas. Así mismo, el supervisor verificará el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013, o en las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan, donde se prevé que las personas que suscriban un contrato formal de prestación de servicios, tendrán un plazo de seis (6) meses a partir del perfeccionamiento del mismo, para practicarse un examen preocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes preocupacionales será asumido por el contratista. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.
- 16.2.** Hacer cumplir a cabalidad las condiciones pactadas en el presente contrato, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite dispuesto para tal fin, según el procedimiento establecido por el MUNICIPIO y una vez se alleguen los documentos pertinentes.
- 16.3.** Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.
- 16.4.** Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda.
- 16.5.** Requerir al contratista, con copia al respectivo garante, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en el MUNICIPIO en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas.
- 16.6.** Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan.
- 16.7.** Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de los aportes que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad especialmente con el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ello implica que para la realización de cada pago derivado del contrato, la supervisión debe verificar el pago de los aportes parafiscales por parte del Contratista relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF y

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPE BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		<b>FM-040</b>
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		A-GC-F01
NIT: 800.024.789-8	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 3.0 Fecha: 02-01-2024
			Página 19 de 20

Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad también con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Las mismas verificaciones tendrán que llevarse a cabo por parte de la supervisión, cuando se pretendan tramitar eventuales adiciones, prórrogas o modificaciones del contrato, cesión del mismo, al igual que para la liquidación correspondiente cuando a ésta hubiere lugar. Si por alguna razón no se hubieran realizado la totalidad de los aportes a cargo del Contratista, el supervisor deberá establecer y dejar constancia de tal circunstancia, a fin de retener las sumas adeudadas al sistema y que tengan la destinación legalmente prevista. El área financiera a través de las dependencias que corresponda, efectuará el giro de los recursos al sistema, con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, en observancia del marco normativo que se encuentre vigente sobre el particular.

- 16.8.** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato.
- 16.9.** El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
- 16.10.** El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados y/o oficios para trámite que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados y/o oficios para trámite a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.
- 16.11.** Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE MARIPI BOYACÁ</b> MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG		<b>FM-040</b>	
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		A-GC-F01	
NIT: 800.024.789-8	<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>		Versión: 3.0	Fecha: 02-01-2024
			Página 20 de 20	

terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe.

### 17. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Los pagos correspondientes al presente contrato se harán con cargo al Presupuesto de la Vigencia Fiscal acorde con la siguiente descripción:

N° de la Disponibilidad	CODIGO	RUBRO	VALOR
202500000 6	2.1.2.02.02.008 .01	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	\$ 32.000.000

### 18. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Los contratos de empleo público y medidas relacionadas, están incluidas dentro de la lista de excepciones a la aplicación de los acuerdos comerciales, de conformidad con lo establecido en el numeral 5, del Anexo No 4 del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

**RESPONSABLE:**

*ORIGINAL FIRMADO*

**XIMENA MARIA ROSAS ZORRO**  
Secretaria de Hacienda