ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES
Artículo (2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015)

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA

CAUSAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

INFORMACION GENERAL DEL PROCESO

No. DE PROCESO	**CPS-MA-010-2025**
ENTIDAD	**Municipio de Arcabuco Boyacá**
FECHA	**14 de Enero de 2025**
DEPENDENCIA RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO	**Secretaría de Hacienda**
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE PRESENTA EL ESTUDIO PREVIO	**NUBIA CAMACHO CARDENAS**
MODALIDAD DE SELECCIÓN	**CONTRATACIÓN DIRECTA**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARCABUCO - BOYACÁ.**
PRESUPUESTO OFICIAL	**VEINTIDOS MILLONES DE PESOS MLCTE (22.000.000,00)**
PLAZO	**Ocho (08)meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio**

A través del presente, el (la) suscrito (a) Secretaría de Hacienda del Municipio de Arcabuco, con fundamento en lo consagrado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto No 1082 de 2015 y el Manual – Guía para la elaboración de estudios del sector, expedido por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, deja constancia de los factores que se constituyen en el análisis del sector económico, referente al contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, cuyo objeto será: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARCABUCO - BOYACÁ."**: En tal virtud, se considerarán los siguientes aspectos acordes con la proporción al valor del proceso de contratación; la naturaleza del objeto a contratar; el tipo de contrato; y los riesgos identificados para el proceso en consideración.

1. PERSPECTIVA LEGAL

Se trata de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, bajo la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA, cuyo objeto será "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARCABUCO - BOYACÁ."**. La modalidad de selección del contratista se fundamenta en lo consagrado 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.

2. PERSPECTIVA COMERCIAL

Alcaldía de Arcabuco 2024 - 2027

Palacio Municipal telefax (098) 7360012 Cel. 3134026739
Cra. 6 No. 4-09 Código postal 154201
Email: alcaldia@arcabuco-boyaca.gov.co
Sitio Web: www.arcabuco-boyaca.gov.co

Se trata de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, que se suscribirá en virtud a la experiencia e idoneidad de la persona que lo ejecutará, dentro del cual el precio a pactarse, depende por una parte del alcance de las actividades a desarrollarse; al perfil del futuro contratista; y a la idoneidad del mismo, que le permita prestar los servicios y ejecutar las actividades, con la suficiente experiencia en el área requerida.

3. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, previa solicitud de presentación de oferta técnica y económica, con fundamento en los estudios y documentos previos propuestos por la entidad, se obtuvo oferta de servicios; sin embargo, se realiza un proceso de búsqueda en el SECOP de objetos similares, de la Entidad interesada en contratar, como de otras entidades, con el fin de establecer el valor de la prestación de los servicios, teniendo en cuenta las diferentes variables, como clase de persona; régimen tributario; impuestos municipales; retención en la fuente; aportes al sistema de seguridad social en salud; especialidad y experiencia del contratista; equipo de trabajo; costos operativos; y demás factores que inciden en la determinación del precio. A continuación, se presenta la siguiente relación:

MUNICIPIO	No. CONTRATO	OBJETO	VALOR
ALCALDIA DE ARCABUCO	CPS – MA – 011 - 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD, INCLUYE ACOMPAÑAMIENTO EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES Y DE GESTIÓN A ENTES DE CONTROL, EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARCABUCO – BOYACA	($24.000.000)

Conforme a lo anterior, se evidencia que los servicios a contratar, se encuentran dentro del marco de valores pagados por esta Entidad, con los respectivos ajustes, propios de la movilidad de los honorarios y salarios en el sector público, del orden municipal.

Ahora bien, como quiera que los servicios a contratar, en la materia y objeto del presente proceso, no tiene tabla reguladora de honorarios, se verificará el perfil y experiencia del futuro contratista, toda vez que es deseo de la Entidad, contar con el apoyo de una persona natural o jurídica, que cumpla con los requisitos mínimos de experiencia general y específica, que acredite la idoneidad, para la ejecución del objeto y alcance del contrato.

De acuerdo a las anteriores consideraciones, para el futuro contrato se estima un valor de **VEINTIDOS MILLONES DE PESOS MLCTE (22.000.000,00)**, para ser ejecutado en un plazo: Ocho (08)meses. El precio constituye el total del contrato, que incluye todos los costos directos e indirectos.

4. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

Teniendo en cuenta que el contrato se suscribirá bajo la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA, en el cual no es necesario acreditar requisitos habilitantes de capacidad organizacional, esta perspectiva **NO APLICA.**

5. PERSPECTIVA FINANCIERA

Alcaldía de Arcabuco 2024 - 2027

Palacio Municipal telefax (098) 7360012 Cel. 3134026739
Cra. 6 No. 4-09 Código postal 154201
Email: alcaldia@arcabuco-boyaca.gov.co
Sitio Web: www.arcabuco-boyaca.gov.co

Teniendo en cuenta que el contrato se suscribirá bajo la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA, no es necesario acreditar requisitos habilitantes de capacidad Financiera, esta perspectiva **NO APLICA.**

6. PERSPECTIVA TÉCNICA

El Municipio de Arcabuco requiere apoyo para la ejecución de un contrato de servicios cuyo objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARCABUCO - BOYACÁ.".**

6.1. PERFIL DEL FUTURO CONTRATISTA

NIVEL DE FORMACIÓN, PERFIL O NATURALEZA	Dada la naturaleza del servicio a contratar, éste requiere ser ejecutado por una persona natural o jurídica, profesional en contaduria publica
EXPERIENCIA	El contratista deberá acreditar experiencia de Dos (02) Años relacionada con el objeto contractual.

6.2. OBLIGACIONES PROPIAS DEL OBJETO Y ALCANCE CONTRACTUAL, QUE COADYUVAN A LA DETERMINACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO (NIVELES Y TIPOS DE RESPONSABILIDAD).

Las obligaciones que debe cumplir el contratista en desarrollo del objeto contractual, son las siguientes:

En el evento que el Municipio de Arcabuco celebre contrato, el futuro contratista, deberá cumplir con las obligaciones administrativas y jurídicas, propias de la naturaleza de aquel, y frente al alcance del presente objeto deberá realizar las siguientes:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Municipio y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en Secretaría de Gobierno dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales, de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL; para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la Administradora de Riesgos Laborales de su preferencia.

10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
12. CONFIDENCIALIDAD. El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad de la Municipio o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente, el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad de la Municipio relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que la Municipio comparta o suministre; 2. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 3. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crític|a, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar a la Municipio; 4. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito de la Municipio; 5. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; 6. Cumplir con el plan de continuidad del negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 7. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. 8. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar el manejo del archivo de la dependencia especialmente los de índole contractual y expedientes cobro coactivo que pertenecen o se adelantan en la dependencia.
2. Coadyuvar con las actividades de cobro de impuestos, tasas y contribuciones que se encuentran a cargo de la secretaria de Hacienda Municipal.
3. Coadyuvar los actos administrativos de modificaciones presupuestales concertados y aplicados incluyendo aquellos requeridos para ajustarse al menor flujo de ingresos y aumentar disponibilidades en otros casos o todos aquellos que la administración requiera en materia presupuestal y financiera.
4. Proyectar actos administrativos de la dependencia según sea requerido
5. Apoyar el diseño y la elaboración del documento inserto en el MFMP mediante el cual se proponen correctivos y planes de mejoramiento para la siguiente vigencia, de modo que sirva de retro alimentador de las decisiones gerenciales (Ley 715 de 2001).
6. Apoyar la elaboración y Presentación de Presupuesto general de rentas y gastos para la vigencia para concertación del Alcalde Municipal y posterior aprobación del Concejo Municipal. lo cual Incluye la aplicación del artículo 89 de la ley 715 de 2001 en cuanto a determinación de indicadores de resultado. Para este efecto, se vincula en el proceso los diferentes organismos conformantes del presupuesto, tales como Personería y Concejo para aplicar los elementos básicos de la Ley 617 de 2000 y ley 819 de 2003, y proyectar los recursos municipales a los principios de racionalidad del gasto, así mismo teniendo en cuenta lo establecido en la ley 1551/2012.
7. Realizar seguimiento a los soportes documentales de la dependencia.
8. Coadyuvar en la recepción de información para la rendición de informes a diferentes entes de control a cargo de la dependencia.
9. Elaborar documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según los requerimientos.
10. Apoyar actividades de contabilización de nómina, seguridad social, impuestos, ingresos y gastos que se presenten.
11. Apoyar con la revisión de las liquidaciones efectuadas de reconocimiento de prestaciones sociales definitivas y parciales a los funcionarios de la Administración Municipal de Arcabuco.

12. Apoyar con la revisión en la liquidación de nómina.
13. Apoyar el trámite, revisión y verificación de documentos y requisitos, así como la proyección de documentos precontractuales y contractuales en los procedimientos de contratación estatal por prestación de servicios profesionales, técnicos y asistenciales, en lo referente a temas contables, fiscales, presupuestales y financieros que se encuentren bajo la supervisión de la dependencia de secretaría de Hacienda.
14. Apoyar el trámite, revisión y verificación de documentos y requisitos, elaboración de actas (Inicio, recibo a satisfacción, pagos parciales, adicionales y liquidación etc), en los procedimientos de contratación estatal por prestación de servicios profesionales, técnicos y asistenciales, en lo referente a temas contables, fiscales, presupuestales y financieros.
15. Coadyuvar en la elaboración de registros presupuestales en el paquete contable adquirido por la entidad conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor.
16. Acatar las observaciones y recomendaciones del SUPERVISOR, dirigidas al adecuado cumplimiento del objeto de este contrato.
17. Las demás actividades que sean asignadas por su supervisor.

No.	PREGUNTA	RESPUESTA	CUAL Ó POR QUE
1	¿La Entidad Estatal requiere una persona jurídica o una persona natural? (En esta reflexión se cubren aspectos legales y organizacionales)	Una persona natural o una persona jurídica que cumpla con el perfil requerido	Dada la naturaleza del servicio a contratar, éste requiere ser ejecutado por una persona natural o jurídica que posea una experiencia relacionada con el objeto del contrato, especialmente Profesional en Contaduria Pública
2	¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso? (En esta reflexión se cubren aspectos comerciales, técnicos y de análisis de Riesgo)	Experiencia profesional relacionada con el objeto y alcance del contrato a celebrar.	El contratista deberá acreditar experiencia de Dos (02) Años relacionada con el objeto contractual.
3	¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios requeridos?	SI	La entidad si ha contratado recientemente este tipo de servicios.
4	¿Cuál fue el Valor del Contrato en vigencia anterior?		N.A.
5	¿Cuál fue la estructura del Contrato en la vigencia anterior?	CONTRATACIÓN DIRECTA	CONTRATACIÓN DIRECTA, por la causal de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
6	¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?	Si	SATISFECHA AL 100%
7	El tipo de remuneración recomendada Para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual se escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la Eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación. Es decir, como se hará el Pago: Puede ser con anticipo, sin anticipo, un valor mensual	Pagos parciales, previa presentación de informes.	Por tratarse de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, el cual requiere del cumplimiento de las actividades pactadas dentro del contrato y certificación de cumplimiento por parte del supervisor, se plantea que la forma de pago sea,

Alcaldía de Arcabuco 2024 - 2027

Palacio Municipal telefax (098) 7360012 Cel. 3134026739
Cra. 6 No. 4-09 Código postal 154201
Email: alcaldia@arcabuco-boyaca.gov.co
Sitio Web: www.arcabuco-boyaca.gov.co

	fijo, un valor por hora trabajada por hora ejecutada, cuota Litis, o una combinación de las anteriores.		mediante: siete actas parciales y un pago final a la firma del acta de liquidaciòn.
8	¿De qué manera se pactará la entrega de los bienes o servicios contratados?	Informes parciales de Actividades	Con fundamento en que se trata de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, el cual requiere del cumplimiento de las actividades contempladas, así como la certificación de cumplimiento por parte del supervisor.
9	¿Cuál será el plazo de ejecución a pactar, el cual será el más favorable para la entidad y para el contratista de tal manera que se cumpla a cabalidad con el objeto del contrato?	Ocho (08)meses, contados desde la suscripción del Acta de Inicio.	De acuerdo a las actividades programadas y la necesidad descrita, es tiempo suficiente para cumplir con el objeto contractual.

Así las cosas, teniendo en cuenta que no hay tarifa reguladora para este tipo de servicios por parte del sector que los agrupa, es posible contratar con una persona natural o jurídica, encontrando que la administración municipal, en los últimos años no ha tenido ningún inconveniente con la prestación de servicios similares en mención, en consecuencia, el valor del presente contrato, incluidos los gastos administrativos, se ajusta al análisis planteado mediante el presente documento.

ORIGINAL FIRMADO
Nombre: **NUBIA CAMACHO CARDENAS**
Cargo: Secretaría de Hacienda

Alcaldía de Arcabuco 2024 - 2027

Palacio Municipal telefax (098) 7360012 Cel. 3134026739
Cra. 6 No. 4-09 Código postal 154201
Email: alcaldia@arcabuco-boyaca.gov.co
Sitio Web: www.arcabuco-boyaca.gov.co