REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE GUADUAS

ESTUDIOS PREVIOS *GENERALIDADES*	
Fecha de Elaboración del Estudio Previo:	20 DE ENERO DE 2025
Dependencia Solicitante:	SECRETARIA DE HACIENDA
Proceso de Selección:	DIRECTA
Naturaleza	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Municipio de Guaduas requiere contratar la **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE GUADUAS."** En virtud de ello, es necesario adelantar el proceso contractual tendiente a la suscripción del contrato correspondiente, conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente y según la información que se detalla a continuación:

El municipio de Guaduas, en su compromiso con el desarrollo integral y la transparencia en la administración pública, se encuentra ante la necesidad de contratar un profesional en Contaduría pública.

Conforme al artículo 315 de la Constitución Política de Colombia los alcaldes tienen la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, lo que incluye la obligación de velar por la correcta ejecución de los contratos, protegiendo los intereses del municipio y garantizando los derechos de todos los actores involucrados.

Que corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la constitución política cumplir y hace cumplir la constitución política de Colombia y la ley, lo cual implica velar por el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad y velar por la protección de los derechos de las personas esto atendiendo al cumplimiento de los fines esenciales del estado.

En este sentido, el Alcalde Municipal de Guaduas, respaldado por las facultades conferidas por la normativa vigente, tiene la misión de llevar a cabo procesos contractuales que no solo cumplan con las leyes, sino que también reflejen los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión pública.

Que la necesidad que se pretende solventar con la ejecución del contrato por celebrase es con el fin de ejecutar los objetivos del Municipio trazados en el PLAN DE DESARROLLO GUADUAS COMPROMISO DE TODOS 2024-2027 específicamente en la meta 503-459903100- apoyar a la administración Municipal en el desarrollo e implementación de los distintos proyectos de inversión pública en el Municipio de Guaduas con número de proyecto: 2024253200046; del programa fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

La secretaria de Hacienda del Municipio de Guaduas, Cundinamarca, tiene entre sus funciones y propósitos generales el mantener actualizada y sistematizada la información contable y financiera, contribuyendo al desarrollo de buenas prácticas que sirvan para la toma de decisiones de la alta gerencia en materia financiera contable y tributaria, para lo cual requiere de personal idóneo que apoye en el cumplimiento de su misión. Por lo anterior se hace necesario contar con un profesional que pueda asesorar, orientar y acompañar a la administración municipal en el proceso de elaboración y presentación de los diferentes informes del área presupuestal para la vigencia del 2025.

Luego de realizar un análisis de esta necesidad, el Municipio, ha determinado celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con un profesional idóneo, que posea los conocimientos y la experiencia en esta materia, es por esto que deberá contar con las suficientes habilidades y competencias para desarrollar el presente objeto y que demuestre ser capaz de responder integralmente a la dinámica del sector, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo. Debido a lo anterior con el fin de cumplir con todas las actividades y como quiera que no existe el personal vinculado a la planta para dar cumplimiento a estas se considera conveniente contratar un profesional con la experiencia necesaria para cumplir con las diferentes actividades que se ejecutan en la suscrita secretaria con el único fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos trazados por la administración.

Asimismo, la creciente demanda de servicios en la oficina y la necesidad de una mayor celeridad en los diferentes procesos hacen imprescindible contar con un experto que pueda ofrecer un soporte presupuestal continuo, asegurando que todas las actuaciones de la oficina se realicen dentro del marco legal aplicable.

Debido a lo anterior con el fin de cumplir con todas las actividades y como quiera que no existe el personal vinculado a la planta para dar cumplimiento a estas, se considera conveniente contratar una persona natural profesional en Contaduría Pública que acredite experiencia general de tres (03) años contados a partir de la expedición de la Tarjeta profesional y específica, que deberá acreditar haber suscrito contratos o haberse desempeñado en un cargo donde tenga relación con el objeto contractual, por un término de cinco (5) años.

Factores de Selección:	Idoneidad y Experiencia

FUNDAMENTOS JURIDICOS

Modalidad de Selección de Contratista: DIRECTA

Fundamento jurídico de la modalidad de contratación:

Esta contratación se realizará en la aplicación de lo establecido en la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9. que al tenor establece; "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

DESCRIPCION CONTRACTUAL

Objeto del Contrato:	**"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO DE INVERSION DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE GUADUAS."**

Línea del plan de adquisiciones: SI

Clasificación UNSPSC: El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código de clasificación de bienes y servicios:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	1 nivel	2 nivel	3 nivel	4 nivel
	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
SERVICIOS GUBERNAMENTALES DE CONTABILIDAD.	93000000	93150000	93151600	93151606

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Secretaria de Hacienda y a las diferentes secretarias sobre el manejo presupuestal de los programas y proyectos determinados en el Plan de Desarrollo Municipal GUADUAS COMPROMISO DE TODOS 2024-2027, para la vigencia 2025.
2. Asesorar a la Secretaria de Hacienda, en la elaboración del cierre presupuestal de la vigencia 2024.
3. Asesorar, proyectar y revisar, a la Secretaria de Hacienda en la expedición de los actos administrativos, que versen sobre los Instrumentos financieros y presupuestales del Plan de Desarrollo Municipal GUADUAS COMPROMISO DE TODOS 2024-2027.
4. Asesorar, proyectar y revisar al despacho del alcalde y a las diferentes secretarias, en la elaboración de los actos administrativos de modificación del presupuesto municipal, para la consecución de las metas del Plan de Desarrollo Municipal GUADUAS COMPROMISO DE TODOS 2024-2027.
5. Apoyar en la proyección de las respuestas de contenido financiero y Presupuestal, solicitadas por los entes de control, entidades públicas y/o privadas y comunidad en general que van para la firma del Alcalde Municipal de conformidad con la normatividad existente para la materia, dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma.
6. Apoyar las jornadas de capacitación a empleados y demás personal, relacionado con los instrumentos de presupuesto y planeación.
7. Brindar conceptos sobre temas relevantes solicitados por el supervisor del contrato.
8. Las demás requeridas por la entidad, inherentes al objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada y el estudio de conveniencia y oportunidad.
2. Atender los requerimientos que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.

3. Informar oportunamente por escrito a la Administración a través del Supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato
4. Presentar mensualmente un informe parcial de ejecución debidamente soportado, el cual debe contener la información referente al desarrollo del objeto contratado; así como un informe final a la terminación de la ejecución del contrato, el cual debe comprender las actividades realizadas en su vigencia.
5. Afiliarse y pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con el ordenamiento legal vigente, para lo cual la Administración se reserva el derecho de exigir durante la vigencia del presente contrato el cumplimiento de dicha obligación y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten (planilla de pago legible), conforme a las normas que regulan la materia.
6. Cumplir las disposiciones del Sistema de Seguridad y salud en el trabajo de Municipio de Guaduas, y participar activamente en las capacitaciones y eventos realizados en materia de salud ocupacional.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la Administración o a terceros
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarla a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Administración y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fuesen necesarios
10. Informar al supervisor del contrato para que este a su vez comunique a la oficina de talento humano todo accidente o incidente de trabajo, estado de salud etc.
11. Las contenidas en la Ley 80 de 1993, en cuanto a sus derechos y deberes.
12. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el o los asuntos que se le asignen por el supervisor del contrato.
13. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.
14. Las demás que se asignen por el Alcalde Municipal y sean inherentes al objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1) Pagar oportunamente al contratista en la forma establecida en la Cláusula forma de pago.
2) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos del contrato.
3) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor total del presente contrato es por la suma de **VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($23.200.000).**

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del presente contrato será de **CUATRO (04) MESES,** contados a partir del acta de inicio. La vigencia del contrato será la misma del plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

FORMA DE PAGO: El municipio pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato a título de honorarios por mensualidades vencidas, a razón de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.800.000).** Así: a) un primer pago proporcional a los días calendario ejecutados, por el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de iniciación suscrita entre

supervisor y el contratista y el último día calendario del mismo mes; previa presentación del informe de actividades e informe del supervisor donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. b) tres (03) pagos mensuales vencidos por valor de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($5.800.000),** previa presentación del informe de actividades e informe del supervisor donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y c) Un último pago proporcional a los días calendario, comprendidos entre el anterior pago y la fecha de vencimiento del plazo de ejecución, previa presentación del informe de actividades e informe del supervisor donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y suscripción del acta de liquidación.

Así mismo, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en calidad de cotizante, con el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando corresponda, conforme lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018 y el artículo 23, parágrafo 1° de la Ley 1150 de 2007. Para el último pago se requerirá la suscripción del acta de liquidación y verificación del cumplimiento del porcentaje obligatorio legal de cotización del valor contratado.

El contratista autorizará al Municipio, para que, por conducto de la Tesorería General, se efectúen de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

LUGAR DE DESARROLLO DEL CONTRATO:
MUNICIPIO DE GUADUAS

SUPERVISIÓN:

Nombre: MARIA ELCY CASTILLO CHARRY
Cargo: SECRETARIA DE HACIENDA

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y Supervisión de la Alcaldía de Guaduas, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la oficina de Gestión contractual.

DESCRIPCIÓN FINANCIERA		
Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	No. 2025000069 de 20 de enero de 2025.	Valor: VEINTITRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($23.200.000)
GARANTÍAS		

ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y por el valor destinado a la contratación del servicio, la administración municipal no exige el amparo de riesgo porque el servicio se paga una vez realizada la prestación del servicio, en caso de no existir el cumplimiento y la calidad del mismo, no se efectuará el pago correspondiente, por lo anterior NO se hace necesario amparar los riesgos.

BANCO DE PROYECTOS

Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL AÑOS 2024-2027 DEL MUNICIPIO DE GUADUAS, CUNDINAMARCA.

Número BPIN: 2024253200046

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA SOLICITADA POR LA ENTIDAD

Idoneidad y Experiencia:

IDONEIDAD		
Especialista		
Profesional	X	CONTADOR PÚBLICO
Tecnólogo		
Técnico		
Bachiller		
Otros		

EXPERIENCIA		Objeto de Experiencia	Meses y/o Años
Laboral		ACREDITAR HABER SUSCRITO CONTRATOS O HABERSE DESEMPEÑADO EN UN CARGO DONDE TENGA RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	
Profesional	X		TRES (03) AÑOS
Relacionada	X		CINCO (05) AÑOS

9. FIRMAS AUTORIZADAS:

Nombre: **MARIA ELCY CASTILLO CHARRY**
Cargo: SECRETARIA DE HACIENDA

Elaboro: Maria Elcy Castillo Charry – Secretaria de Hacienda