ESTUDIO PREVIO PRESTACION DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES

1.- DESCRIPCION DE LA NECESIDAD.

El Municipio de Manzanares, como entidad territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, tiene como misión constitucional y legal asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del municipio, el bienestar general y el mejoramiento continuo de calidad de vida de su población; mediante el ejercicio a través de la Administración Municipal de las competencias y funciones establecidas en el artículo 311 de la Constitución Política, las disposiciones legales, en concordancia con los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.

Así mismo, corresponde al municipio prestar servicios públicos, 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, para lo cual debe garantizar el funcionamiento instituciones, la función pública y la celebración de los contratos establecidos en la ley para cumplir con los fines estatales.

Toda vez que en la Secretaria de Hacienda se llevan a cabo procesos de gran impacto y trascendencia tales como la presentación de informes contables y tributarios, la codificación de las cuentas, conciliaciones bancarias, el seguimiento y control de las cuentas del Municipio, las conciliaciones en áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad de la entidad, la contabilización de la nómina y la seguridad social, actividades que debido a su alta carga operativa documental, informática y de archivo exige complementar y desarrollar equipos de trabajo o unidades operativas adicionales, con las cuales con el personal de planta del Municipio sería imposible desarrollar eficientemente, por estas razones se hace necesario contratar los servicios de persona idónea que satisfaga estas necesidades que se tienen en todos los temas contables, por ello se requiere la contratación de los servicios profesionales de una persona capacitada en el tema mencionado.

Por tal motivo la Administración Municipal ha identificado la necesidad de contratar un auxiliar contable que tenga competencias, experiencia, y conocimientos básicos operativos y técnicos para prestar sus servicios, con plena autonomía administrativa, para prestar sus servicios a la alcaldía municipal como auxiliar Contable, para ello es requerida la contratación de una auxiliar contable.

De igual manera es importante dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 en su eje estratégico 4 “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN INCLUSIÓN Y PROGRESO PARA MANZANARES” el cual busca fortalecer las instituciones del municipio y mejorar la calidad de la gestión pública. Para ello, se implementarán programas y proyectos en materia de organismos de control, gobierno territorial, información estadística, justicia y del derecho, y tecnologías de la información y las comunicaciones.

Sector: GOBIERNO TERRITORIAL
Objetivo: Propender por la seguridad y el bienestar de los habitantes enmarcados en los derechos fundamentales con el objetivo de salvaguardar la vida e integridad de los manzanareños, en articulación con las entidades gubernamentales
Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Subprograma: Intersubsectorial Gobierno

La necesidad descrita anteriormente se encuentra inmersa en el Plan Anual de Inversiones y el proyecto de inversión denominado “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE MANZANARES” que se encuentra registrado en el Banco de Proyectos bajo el código BPIM 2024174330004.

El Municipio de Manzanares para la ejecución de las actividades necesita contratar la prestación de los servicios de personal idóneo para satisfacer estas necesidades.

Grupo	*Segmento*	*Familia*	*Clases*	*Producto*	*Nombre*
Servicios [F]	*80*	*11*	*16*	*00*	*Servicios de personal temporal*

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO CERTIFICA QUE:

- ✓ Existe una imposibilidad de la atención de las actividades requeridas con personal de la planta del municipio.
- ✓ Las actividades a contratar requieren un grado de conocimiento que cumple el contratista.
- ✓ Aun cuando exista personal de planta este es insuficiente para la totalidad de actividades que se requiere.

2.- DESCRIPCION DEL OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR CONTABLE EN CUANTO AL ACOMPAÑAMIENTO Y MANEJO CONTABLE, TRABAJO OPERATIVO, TRIBUTARIO Y FINANCIERO DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO; ASÍ COMO APOYAR EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTABLES A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL QUE LO REQUIERAN.

3.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES:

1) Obrar con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.
2) rendir informes periódicos sobre la ejecución de las actividades propias del contrato y extraordinariamente en la forma oportuna que el Municipio lo exija.
3) Cumplir cabalmente con las funciones y con el objeto del contrato.
4) Presentar los informes mensuales de actividades, aprobados por el supervisor del contrato.
5) Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.
6) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
7) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la ley 1150 del 2007.
8) Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje y le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
9) Dentro de las funciones del contratista esta participar activamente en las distintas actividades que el municipio programe y ejecute dentro del Modelo Estándar de Control Interno y sistema de gestión de calidad.
10) El contratista deberá administrar correctamente el archivo de gestión de todos los documentos que se encuentren bajo su custodia dentro de la oficina, conforme a la Ley General de Archivo (Ley 594/00) y demás normas, circulares que la adicionen, modifiquen.
11) Las demás que le sean asignadas por el Supervisor.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Llevar los registros contables de las transacciones financieras del Municipio de Manzanares, utilizando eficiente mente el Sistema Contable SIGAM.
2) Verificar, y revisar constantemente la exactitud de los comprobantes y otros documentos relativos a ingresos y egresos, y a las cuentas del Municipio.
3) Hacer ajustes de a los recibos de caja y egresos.
4) Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas, nómina, seguridad social, vacaciones, además de facturas y otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos, dentro de la parametrización
5) Contabilizar la Nómina y la seguridad social del Municipio, llevando un control tanto en el sistema como en el archivo Físico dentro de la Secretaria de Hacienda.
6) Deberá cumplir las obligaciones contraídas en el presente Contrato de acuerdo con la Ley y las disposiciones reglamentarias.

7) Participar de las jornadas de capacitación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
8) Cumplir con los requerimientos y responsabilidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la entidad.
9) Elaborar las conciliaciones bancarias máximo en los primeros 15 días calendario del mes correspondiente.
10) Elaborar los comprobantes de egreso con sus respectivos descuentos y verificación de documentos habilitantes de cada pago.
11) Elaboración de facturas electrónicas solicitadas por las distintas dependencias de la alcaldía municipal.
12) Las demás funciones que puedan derivarse para la correcta ejecución del objeto del presente contrato

4.- IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que se pretende celebrar en de prestación de servicios profesionales en virtud de lo establecido artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 2015.

5.- MODALIDAD DE SELECCIÓN

Contratación directa.

6.- FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN EL CONTRATO

Tiene como fundamento jurídico lo previsto en el artículo 32 de la ley 80 de 1993, el articulo 2 numeral 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 del 2015.

7.- ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Al analizar las actividades y obligaciones que desarrollará la contratista, el Municipio considera que el valor del contrato es de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE ($6.614.000),** los cuales se cancelarán de la siguiente manera: pagos parciales mensuales por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.204.667)**, previa presentación de informes y evidencia de la ejecución de las obligaciones y actividades del contrato, avaladas por el supervisor.

De acuerdo a lo indicado, la necesidad se pretende soportar con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por la Jefe de Presupuesto de la presente vigencia.

FECHA	CDP	RUBRO	FUENTE	VALOR
02/04/2025	**242**	2.3.2.02.02.008.08.99.01 Servicio de asistencia tecnica	1.3.3.1.00 RECURSOS DEL BALANCE DE LIBRE DESTINACIÓN.	**$19.842.003**

8.- JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

El Municipio para efectos de determinar la procedencia de la presente contracción, ha valorado el criterio de capacidad, conocimiento y calidades personales.

9.- TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del presente contrato los siguientes riesgos:

No.	Clase	Fuente	Etapa				Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quién se le asigna?		Tratamiento	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución del contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Planeación	Selección	Contratación	Ejecución								Municipio proponente/adjudicatario		Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					Como se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿cuándo?
1	General	Interno	X				Operacional	La descripción del bien o servicio requerido no es clara	No se podría lograr el perfeccionamiento del contrato	3	5	8	Riesgo Extremo	100%	0%	Realizar una planeación objetiva con el apoyo de expertos en los diferentes procesos a contratar, que permitan que el proceso sea lo suficientemente claro para las partes	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Comité de contratación - Personal que requiera la contratación	Etapa de Planeación	Etapa de Planeación	Con la obtención de información adicional	Permanente
2	General	Interno o externo		X			Operacional	Riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad	Trasgrede el principio de transparencia y economía propios de la contratación estatal	1	5	6	Riesgo Alto	50%	50%	Realizar revisión de cada una de las propuestas para que cumpla con los objetivos establecidos en la Invitación.	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Área jurídica.	Etapa de Selección	Etapa de Selección	Evaluación Conforme los establecido en el estudios previos,	Permanente
3	General	Interno	X			X	Operacional	Riesgo asociado a la ejecución del contrato	Que los recursos asignados no sean destinados a la satisfacción de la necesidad para la cual fue celebrado el contrato	1	5	6	Riesgo Alto	100%	0%	Seguimiento por parte del supervisor/interventor del proceso	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor/Interventor del Contrato, apoyo a la supervisión y evaluación	Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución	Seguimiento a través de informes periódicos	Permanente
4	Específico	Externo		X		X	Operacional	Incumplimiento en la entrega de los bienes o servicios contratados	Afectación en el cumplimiento de las metas del proyecto	1	2	2	Riesgo Bajo	30%	70%	Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y funcionales del bien o servicio contratado	1	2	3	Riesgo Bajo	Si	Supervisor y apoyo a la supervisión	Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución	Informes	Permanente
5	General	Externo		X		X	Tecnológico/Sociopolítico	Fallas en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos. Actos de delincuencia o de terrorismo físicos o electrónicos	Tardanza en la publicación de los archivos o procesos en la fecha estipulada y sanciones por vencimiento de los términos; y la posibilidad de que no se ejecute el contrato	4	4	8	Riesgo Extremo	100%	0%	Consultar posibles fallas e informar a la oficina de sistemas o a los entes encargados del tema. Adoptar medidas de contingencia que atienda estándares de seguridad propios de sistemas informáticos	3	3	6	Riesgo Alto	Si	Ordenador del Gasto - Personal de sistemas y de apoyo administrativo	Todas las etapas del proceso	Etapa en que se encuentre el proceso	Consultar y tomar medidas pertinentes a los avisos de fallas tecnológicas por parte de los administradores de los sistemas	Permanente
6	Específico	Interno / Externo				X	Operacional	Liquidación del contrato de manera inoportuna	Incumplimiento de la normatividad sobre liquidación de contratos	1	1	2	Riesgo Bajo	50%	50%	Seguimiento por parte del Supervisor/Interventor del proceso	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor/Interventor y personal encargado del proceso	Etapa de Ejecución	Etapa de Ejecución	Verificación oportuna del proceso en que aplique la liquidación de contrato	Por Evento
7	General	Externo	X	X	X	X	De la naturaleza	Temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros	Suspensión del proceso, imposibilidad de ejecutar el objeto contractual	3	3	6	Riesgo Alto	50%	50%	N/A (Por tratarse de hechos de fuerza mayor son irresistibles voluntad o control alguno)	3	3	6	Riesgo Alto	Si	Personal que interviene en cada una de las etapas del proceso	Todas las etapas del proceso	Etapa en que se encuentre el proceso	N/A	Por evento
8	General	Externo/interno	X	X	X	X	Regulatorio	Cambio en la normatividad vigente relacionada con los procesos de contratación	Demora en los procesos de contratación	2	3	5	Riesgo medio	100%	0%	Consultar normativa vigente	2	3	5	Riesgo Medio	Si	Ordenador del Gasto - Supervisor y personal de apoyo administrativo	Etapa de Planeación	Etapa de Ejecución	Seguimiento por parte del grupo de Contratación a los casos en que se presente la situación	Permanente

10. ANALISIS EXIGENCIA DE GARANTIAS

En atención al Decreto 1082 del 2015, el municipio considera no requerir constitución de garantía, puesto que es potestativo a la entidad por tratarse de contratación Directa en la modalidad de prestación de servicios.

11. DURACIÓN

El término de duración del contrato será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y hasta el 30 de junio del 2025.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contratista prestará sus servicios en el Municipio de Manzanares (Caldas).

13. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo de la Secretaría de Hacienda, quien posee las capacidades requeridas para vigilar el cumplimiento cabal del objeto del contrato que se pretende suscribir.

14. EXISTENCIA DE ACUERDO INTERNACIONAL

Para la presente contratación no existe acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente.

15. IMPUESTOS DEL CONTRATO

Los impuestos que se derivan de la suscripción del contrato de prestación de servicios son:

IMPUESTO	PORCENTAJE
Estampilla adulto mayor	4%
Estampilla pro cultura	1%
Estampilla pro deporte	1%
Estampilla Justicia Familiar	2%
Reteica	1%

Para constancia se firma en Manzanares, Caldas a los cuatro (04) días del mes de abril del dos mil veinticinco (2025).

Las firmas del ordenador del gasto y del supervisor del contrato se verificarán de forma digital, en la plataforma SECOP II.

ORIGINAL FIRMANDO
JERONIMO VARGAS ARIAS
Secretario de Hacienda

ORIGINAL FIRMANDO
CARLOS ENRIQUE BOTERO ALVAREZ
Alcalde Municipal