Estudios Previos

No. DE PROCESO: CD-SHT-1443-2025

1. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Fortalecimiento de las Estrategias Institucionales de la Secretaría de Hacienda y Tesorería General 20251763640035 20240000004143

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL CONTRATO

Organismo solicitante: SECRETARÍA DE HACIENDA
Supervisor: MARCELLY BALANTA ARBOLEDA Profesional Universitario 5

3. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión	X	Funcionamiento	
Otros		Cual	

4. INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2151
Fecha de Expedición: 27/06/2025
Valor: $39.000.000
Compromiso que respalda: 04.04.2.3.2.02.02.008-121000.45.2535.04

5. TIPO DE CONTRATACIÓN

- Contrato de consultoría ____
- Contrato interadministrativo ____
- Contrato de suministro ____

- Contrato de compraventa ____
- Contrato de prestación de servicios profesionales __X__
- Contrato de prestación de servicios de apoyo ____
- Contrato de ciencia y tecnología ____
- Contrato impulso actividades de interés público ____
- Convenio de asociación ____
- Convenio de cooperación ____
- Seguros ____
- Otro ____

_____
¿Cuál?

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

6.1. Alineación con el Plan de Desarrollo Municipal vigente y con las funciones de la Secretaría

Dando cumplimiento a lo determinado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 "*Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*", se procede a realizar el estudio y documentos que debe contener el contrato a suscribir.

La Alcaldía Municipal de Jamundí está al servicio de los intereses generales de los habitantes del Municipio y desarrolla sus funciones con fundamentos en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad, lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública y de los servidores públicos, donde el Municipio de Jamundí como ente

principal de la organización político administrativa, debe satisfacer en adecuada forma las exigencias que funcionalmente le han impuesto la Constitución Política y la Ley.

El artículo 3° de la Ley 80 de 1993, consagra que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

De la misma manera, los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

El Concejo Municipal de Jamundí expidió el Acuerdo No. 019 de 31 de octubre 2024 "Por el cual se expide el presupuesto general de ingresos y gastos del municipio de Jamundí, para la vigencia fiscal 2025" mediante el cual, en el artículo segundo del Acuerdo 019 de 2024 se apropió la suma de CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS ($448.005.463.850) M/CTE para atender los gastos del presupuesto general del Municipio de Jamundí, en cuanto a Funcionamiento, Inversión y Servicio de la deuda pública, durante la vigencia 2025 discriminados así: $101,823.319,302 correspondientes a gastos de funcionamiento, $330,128,998,402 como gastos de inversión y $16,053,146,145 referente al servicio de la deuda pública, en concordancia con el Decreto No. 30-16-332 de 2024 del 20 de diciembre de 2024 "Por el cual se liquida el presupuesto general ingresos y gastos del municipio de Jamundí, para la vigencia fiscal 2025 y se dictan otras disposiciones"

Así mismo, mediante el Decreto 30-16-216 del 08 de junio de 2018, se ajustó la estructura orgánica de la Administración Central del Municipio de Jamundí y las funciones de sus dependencias, a fin de mejorar la capacidad administrativa y el uso eficiente de los recursos.

En virtud del Decreto de orden Municipal No. 30-16-039 del 10 de enero de 2024 "*Por medio del cual se efectúan unas delegaciones en materia contractual y se disponen medidas para ejercer el control y vigilancia en la actividad contractual en el municipio de Jamundí- Valle Del Cauca"* la Alcaldesa del Municipio de Jamundí otorgó atribuciones a los Secretarios de Despacho en atención a su componente técnico especifico y deber misional, para adelantar todos los procesos

contractuales de las modalidades de selección previstos en la ley, celebrar los contratos y/o convenios, incluidos los documentos precontractuales, contractuales y pos contractuales de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, señalados en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, reglamentada en la Subsección 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y que por la anterior modificación los Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión debe obedecer a la planeación de la entidad, la cual se plasma dentro de los estudios previos, donde se establece la necesidad de la contratación.

Dicho Decreto 30-16-216 del 08 de junio de 2018, más adelante, estableció las siguientes funciones de la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, las siguientes:

1. Asesorar al señor Alcalde Municipal en la formulación, fijación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la planeación, preparación y ejecución de actividades, planes, proyectos y estudios que optimicen el recaudo de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas del municipio. 2. Determinar, obtener, administrar y distribuir los recursos con que cuenta el municipio. 3. Definir el ahorro para la inversión y los mecanismos de financiación de los proyectos. 4. Elaborar y consolidar el presupuesto municipal de cada vigencia, administrar y controlar su ejecución. 5. Diseñar, elaborar, ejecutar y administrar los sistemas de declaración privada para los impuestos, tasas, contribuciones, decretos o rentas municipales, y los demás sistemas que deban operar en el municipio. 6. Velar por la actualización permanente del Estatuto de Rentas del Municipio. 7. Llevar el registro actualizado de las cuentas, realizar periódicamente análisis e informes financieros referentes al estado de las mismas. 8. Obtener, atender y procurar la disponibilidad de fondos para el cabal cumplimiento de los planes y programas de desarrollo. 9. Elaborar oportunamente y/o velar por la elaboración de los diferentes informes a rendir a las diferentes autoridades de control. 10.Emitir concepto favorable sobre las solicitudes de exoneración y amnistías de impuestos, tasas, multas y derechos o rentas y en general lo que afecta el presupuesto que deban ir al Concejo Municipal o al Consejo de Gobierno para su estudio y aprobación. 11.Preparar oportunamente para su debida aprobación las modificaciones o adiciones al presupuesto del municipio. 12.Determinar los ajustes a que haya lugar en los presupuestos aforados cuando la ejecución de ingresos no se comporte en la forma establecida en el plan mensualizado de caja (PAC) 13. Estructurar y organizar en forma permanente un sistema de atención e información al contribuyente. 14.Velar por la implementación del cobro conectivo de las rentas municipales. 15.Atender los

requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos que tengan que ver con la dependencia. 16.Dar trámite a la correspondencia y a las comunicaciones que el público en general dirija a la dependencia, referente a peticiones de documentos, servicios, quejas o reclamos. 17.Atender oportunamente los derechos de petición que le haga la comunidad o los requerimientos judiciales si los hubiese. 18.Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la dependencia, o que sean asignadas en complemento, desarrollo o modificación de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, o asignadas por autoridad competente.

Que el Manual de Contratación del Municipio de Jamundí tiene como objetivo: *"ser una herramienta de orientación y guía para los funcionarios y contratistas en los procesos relacionados con la gestión contractual del municipio de Jamundí para el cumplimiento de sus funciones, objetivo y meta".*

La SECRETARÍA DE HACIENDA del Municipio de Jamundí requiere un perfil con el fin de Prestar los los servicios profesionales especializados fortalecimiento a los procesos contables finaciero y/o presupuestales de la secretaria de hacienda para que realice las siguientes actividades:

- Asesorar y acompañar el cumplimiento del marco normativo en la ejecución del presupuesto de 2025 (procesos contables, tesorería y presupuestales).
- Apoyar el diagnóstico fiscal y financiero municipal, generando informes y alertas tempranas para la toma oportuna de decisiones.
- Colaborar en la elaboración, ejecución y cierre del presupuesto 2025, integrando los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería.
- Brindar apoyo en la programación, aprobación y liquidación de los recursos del año fiscal 2025.

Teniendo en cuenta que el objeto a contratar se encuentra sujeto a la necesidad del servicio del **SECRETARÍA DE HACIENDA**, entendiéndose que su duración es por el tiempo limitado e indispensable para ejecutar las obligaciones contractuales. El futuro contratista estará sujeto a la coordinación de sus actividades y a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor, conservando en todo caso plena autonomía e independencia para la ejecución eficiente del contrato. En

este contexto se entiende que no existe subordinación, ni relación laboral o dependencia alguna frente al Municipio de Jamundí.

Por otra parte, Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 – JAMUNDÍ SE TRANSFORMA, fue adoptado mediante el Acuerdo municipal No. 10 del 24 de mayo de 2024, el cual está integrado por 3 vectores estratégicos, 40 programas y subprogramas, los cuales se soportan en ejes transversales a todos los sectores que integran el Municipio y que permiten la implementación y ejecución de las diferentes políticas públicas. Dichos vectores son los siguientes:

1. Crecimiento inteligente y ordenado.
2. Seguridad y cuidado de la vida
3. Administración pública al alcance de todos.

Así mismo, con el propósito de poder fortalecer el Gobierno institucional, se debe tener presente los principios fundamentales del Plan de Desarrollo:

Coherencia: Cumplimiento del plan de desarrollo con soluciones efectivas de acuerdo a las necesidades y realidades del contexto social, cultural, ambiental, territorial y económico del municipio de Jamundí.

Consistencia: Ejecución de forma permanente los objetivos del plan, legitimando la confianza ciudadana, en pro del desarrollo del municipio de Jamundí.

Institucionalidad: Consolidación del sistema de gobierno territorial, bajo principios de transparencia, gobernanza y gobernabilidad, integrando de manera incluyente la multiculturalidad del territorio.

Transparencia: Confianza ciudadana en la administración y ejecución de los recursos públicos.

Para la presente contratación se enfatizará en la aplicación del Proyecto de Inversión denominado: Fortalecimiento de las Estrategias Institucionales de la Secretaría de Hacienda y Tesorería General registrado en el banco de proyectos con el 20251763640035 20240000004143 y con la actividad: Fortalecer la estrategia de gestión presupuestal y contable de la Secretaría

6.2. Necesidad que se pretende satisfacer con la presente contratación:

se requiere la contratación para asesoramiento para el apoyo de gestión fiscal de la Secretaria de Hacienda y tesorería general del Municipio de Jamundí.

Por lo anterior, mientras persista la necesidad del fortalecimiento de las funciones de esta dependencia, y en la planta de esta no se cuente con el personal idóneo y con la

experiencia necesaria para el cumplimiento de las actividades antes descritas, considerando que las mismas se orientan al apoyo del cumplimiento de las metas e indicadores del Plan de desarrollo, la **SECRETARÍA DE HACIENDA** con el fin de robustecer el apoyo a la ejecución de sus funciones y propósito, encuentra la necesidad de contratar una empresa con experiencia e idoneidad comprobadas, en las actividades previamente descritas, para que de manera armónica coadyuve al cumplimiento de los objetivos misionales y de gestión de esta Secretaría.

Por tanto, la contratación de esta empresa no solo es pertinente, sino necesaria, para contar con insumos técnicos sólidos que sirvan de base a la toma de decisiones, relacionadas con el marco normativo en la ejecución del presupuesto de 2025 (procesos contables, tesorería y presupuestales, el diagnóstico fiscal y financiero municipal, generando informes y alertas tempranas para la toma oportuna de decisiones así como en el apoyo en la elaboración, ejecución y cierre del presupuesto 2025, integrando los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería.

En este sentido, se justifica plenamente la contratación de una empresa especializada en asesorías contables a fin de ejecutar el objeto contractual.

6.3 IDONEIDAD, PERTINENCIA, PRINCIPIOS DE EFICACIA Y EFICIENCIA DE SUSCRIBIRSE EL PROCESO CONTRACTUAL ENTRE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y PEOPLE INTELLIGENCE SAS:

- **Idoneidad:**

LISANDRO ROLDÁN GONZÁLEZ SAS., identificado con NIT No. NIT 901.790.003-9, es una sociedad comercial legalmente constituida el 17 de enero de 2024 y debidamente matriculada ante la Cámara de Comercio de cali. Dentro de su objeto social se contemplan expresamente actividades relacionadas con la prestación del servicio objeto del contrato, incluyendo la facultad de desarrollar, en Colombia y en el exterior, cualquier actividad lícita de naturaleza comercial o civil.

LISANDRO ROLDÁN GONZÁLEZ SAS cuenta con amplia experiencia en gestión financiera y fiscal territorial, que, en cuanto a la experiencia LISANDRO ROLDÁN GONZÁLEZ SAS y su representante, se ha verificado que ha ejecutado contratos

directamente relacionados con el objeto de la presente contratación, entre los cuales se destacan los siguientes:

MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Período: Febrero de 2024 a diciembre de 2024.

UNIVERSIDAD DEL VALLE
Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Período: Febrero de 2024 a diciembre 30 de 2024.
Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión fiscal de la universidad del valle.

MUNICIPIO DE EL CERRITO
Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Período: Febrero de 2024 a diciembre de 2024.
Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de la secretaría de hacienda.

AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA AGR

Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Período: Febrero 2 de 2023 a diciembre 30 de 2023.
Objeto: Prestación de servicios profesionales a la Auditoría General de la República, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para apoyar el diseño y realización del programa de capacitación institucional, junto con los documentos metodológicos requeridos para cada tema del programa, como se prevé en el proyecto de inversión "Capacitación y fortalecimiento de las competencias de los funcionarios en el control fiscal y de la ciudadanía en control social nacional- CFCF" para la vigencia 2023.
Se elaboraron tres artículos científicos en las temáticas de: “De los impuestos Territoriales. Un reto para la administración pública y los órganos de control”. “Seguimiento a los Planes de Desarrollo. Una debilidad estructural del Estado” “Efectos del Control Fiscal en la implementación de las políticas públicas”

MUNICIPIO DE CARTAGO
Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Período: Mayo 10 a Diciembre 25 de 2023.

Estudios Previos

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados para apoyar a la secretaria de hacienda y gestión financiera en asuntos de hacienda pública, en ejecución del proyecto “fortalecimiento y modernización de las finanzas y la gestión tributaria del municipio de Cartago”

Que, en virtud de lo expuesto, la empresa LISANDRO ROLDÁN GONZÁLEZ SAS acredita ejecución de de diferentes objetos contractuales en los que se puede evidencia el desarrollo de actividades orientadas al control Fiscal, financiero y tributario.

6.4 **Pertinencia y conveniencia**:

Es pertinente que la Secretaría de Hacienda contrate servicios especializados a fin de optimizar su misionalidad en las áreas arriba detalladas.

Una persona jurídica como LISANDRO ROLDÁN GONZÁLEZ SAS puede ejecutar este proceso de manera eficiente, imparcial y técnica, apoyando y coadyuvando a la Secretaria de Hacienda Municipal en los temas de su resorte como son el tributario, financiero y fisca.

Principio de Eficiencia:

El principio de eficiencia, consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política y desarrollado en la Ley 80 de 1993, implica que la administración debe obtener el mayor beneficio posible con el menor uso de recursos, en términos de tiempo, dinero y esfuerzo, garantizando que los procesos se desarrollen con racionalidad económica, operativa y administrativa.

La Secretaría de Hacienda Municipal cumple una función estratégica en la dirección y control adecuado de los recursos financieros pertenecientes al Municipio de Jamundí comprendiendo los ingresos, gastos, ejecuciones, el cobro coactivo, el catastro conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.

Contratar a LISANDRO ROLDÁN GONZÁLEZ SAS representa también una decisión eficiente, ya que se trata de una firma especializada que cuenta con metodologías validadas y personal experto, lo que permite optimizar los recursos públicos mediante una ejecución técnica, oportuna y con resultados medibles. Además, su conocimiento acumulado en procesos similares reduce los tiempos de aprendizaje y evita

reprocesos, lo cual es fundamental para una entidad que, por su naturaleza, requiere soluciones rápidas y efectivas.

En el presente documento se deja constancia de la viabilidad que tiene el proceso desde la perspectiva económica, técnica y legal conforme la sustentación que sobre cada aspecto se adelante, para el conocimiento del sector, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo del 2015 y el respectivo manual de análisis del sector por Colombia Compra Eficiente.

Conforme lo anterior, es reiterativa la necesidad de cubrir la insuficiencia de personal que actualmente presenta la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, para el desarrollo y ejecución de todas las actividades, en busca del cumplimiento de los objetivos de esta dependencia y la obtención de índices óptimos de eficacia y eficiencia en el desempeño de su misionalidad.

7. CLASIFICACIÓN UNSPSC

80101500; 80101503; 80101504;
80101600;80121500;80121600;80121700;80121701;86101500

8. ¿HACE PARTE DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Y ESTAN IDENTIFICADOS LOS BIENES Y/O SERVICIOS?

SÍ	X	NO	

Ítem en el PAA: 332

9. ESTUDIO DEL SECTOR

El Ordenador del Gasto identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios a las entidades del Estado. El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios en diferentes asuntos que apoyan el funcionamiento de las entidades públicas. El perfil del posible contratista se define por el conocimiento previo, la formación

académica y la experiencia relacionada directamente con el objeto de la presente contratación.

Es menester advertir, que respecto a los contratos de prestación de servicios, la contraprestación correspondiente se denomina como “honorarios”; en este sentido, para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones anteriores, la Circular No. 30-08-01-01 de fecha 10 de enero de 2024, por la cual se indica la tabla de valores que se podrá aplicar en la vigencia 2025 para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión con personas naturales emitida por la Alcaldesa Municipal de Jamundí.

10. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR

10.1. Objeto del contrato

Prestación de servicios profesionales como asesor en administración pública y gestión financiera para apoyar la gestión fiscal de la Secretaría de Hacienda del municipio de Jamundí durante la vigencia 2025.”

10.2. Alcance del objeto

No aplica.

10.3. Plazo del contrato

Desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 31/12/2025.

10.4. Valor estimado del contrato

$26.000.000 (veintiséis millones de pesos moneda corriente

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia los

valores promedios de contrataciones anteriores realizadas en la **SECRETARÍA DE HACIENDA**, así como la Circular No. 30-08-01-01 de fecha 10 de enero de 2024, relacionada con los honorarios a aplicar para la vigencia 2025 y el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la idoneidad (estudios) y experiencia con la que debe contar con el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual.

10.5. Forma de pago

El valor del contrato será cancelado en cuatro (4) cuotas parciales por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.500.000), previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado por el futuro contratista, que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

10.6. Lugar de ejecución del contrato

Municipio de Jamundí.

10.7. Obligaciones específicas del contratista

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros documentos del proceso y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista, entre otras, realizará las siguientes actividades:

1. a) Acompañar el cumplimiento del marco normativo vigente en materia del proceso de ejecución del presupuesto aprobado para la vigencia 2025.
2. b) Apoyar el diagnóstico fiscal y financiero de la Hacienda pública, generando alertas tempranas para la toma oportuna de decisiones.
3. c) Acompañar el establecimiento de los procesos de Pre cierre fiscal durante la vigencia 2025, que permita detectar alertas tempranas en la ejecución de los recursos disponibles, logrando la articulación entre los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería y generando los insumos para el cierre fiscal de la vigencia.

4. d) Prestar apoyo en la programación, elaboración, aprobación y liquidación del presupuesto para la vigencia 2026.
5. e) Acompañar procesos de capacitación que se programen por la Secretaria de Hacienda, dirigidos a los funcionarios adscritos a las diferentes dependencias del municipio, en materia de la hacienda pública y cierre fiscal.

10.8. Obligaciones generales del contratista

Además de las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista se encuentra obligado a: A) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. B) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante. C) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente aplicable, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante. D) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. E) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato no sea responsable del impuesto a las ventas y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse como responsable del impuesto a la renta, se compromete a realizar cambio ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable F) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. G) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. H) El contratista deberá difundir el contenido sobre las actividades, programas, proyectos y

demás información de interés general publicada por la Administración Municipal de Jamundí, así como la relacionada con la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, a través de sus medios personales o profesionales de comunicación, siempre que dicha información haya sido previamente divulgada a través de los canales oficiales del Municipio, con el propósito de contribuir en una relación de apoyo armónico con la gestión institucional y en cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana. I) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. J) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Municipio de Jamundí y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato. K) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. L) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. M) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía Municipal de Jamundí. N) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Municipio de Jamundí, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente. O) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE. P) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) CONTRATISTA deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Nacional o Municipal Q) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la

ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. R) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado, y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que sean adoptados por la Administración Central del Municipio de Jamundí y/o que se encuentren vigentes, particularmente, los que se relacionan con el objeto del contrato. S) El contratista deberá organizar los documentos generados o recibidos en el marco de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el área de gestión documenta. T) El contratista es responsable de realizar un inventario detallado de los documentos bajo custodia, utilizando los formatos y procedimientos definidos por la entidad. U) Al término del contrato, el contratista deberá realizar la entrega formal de todos los documentos bajo su custodia al supervisor, incluyendo el inventario. V) El contratista deberá brindar atención a los usuarios a través de medios tecnológicos, plataformas digitales y presenciales según se requiera. W) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, toda información, formatos, documentos, bases de población beneficiaria y/o impactada, en el ejercicio de las actividades contractuales. X) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Dependencia para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato, equipos tales como: computadores, impresoras, mobiliario y demás equipos que sean entregados en calidad de préstamo y que sean de propiedad de la Entidad. Y) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional y/o elementos de identificación asignados, para ingresar y desplazarse en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Jamundí, y devolverlo a la finalización del contrato. Z) Rendir informe de actividades mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual conforme a los formatos establecidos por la Entidad. AA) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. AB) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.

Estudios Previos

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, introducen modificaciones a la Ley 80 de 1993, mediante los cuales se reglamentan las nuevas modalidades de selección para las entidades estatales y para todas aquellas que administran recursos públicos.

La modalidad de selección es la Contratación Directa, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de conformidad con el literal h) numeral 4º artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La Corte Constitucional en la Sentencia C-866 de 1999, indicó lo siguiente: *"Los contratos de prestación de servicios no constituyen los instrumentos jurídicos para la asignación de funciones públicas administrativas a los particulares. Al respecto debemos recordar que en los términos del inciso 2, del artículo 210 constitucional, "… Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señalan la ley…".*

Es la ley, en consecuencia y no el contrato, la que determina las bases que permiten el ejercicio de funciones públicas administrativas por los particulares. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 permite contratar 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. Según lo dispuesto en la normativa citada, para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, la persona debe demostrar y acreditar, además de la capacidad, la idoneidad para ejecutar el objeto contractual.

De esta manera, para celebrar contratos de servicios con entidades estatales es obligatorio el cumplimiento de los requisitos generales y los específicos exigidos para ejercer el cargo según lo establecido en el estudio previo de contratación. 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.

Una vez, revisada la planta de personal de la Entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con personal suficiente que atienda funciones o desarrolle el objeto de contratación

y las actividades antes descritas, como se acredita con las certificaciones de insuficiencia expedida por la Secretaría de Gestión Institucional mediante Oficio TRD No. 2025-I-1545.

Certificando que no se cuenta con el personal de planta suficiente para desarrollar las actividades descritas en la estructura administrativa del Municipio de Jamundí para atender las funciones constitucionales y legales y, por ende, desarrolle los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo.

11.1. **Tipo de propuesta técnica** No aplica.
11.2. **Justificación del tipo de propuesta técnica** No aplica.

12. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

12.1. **Especificaciones técnicas del bien, obra o servicio** No aplica.
12.2. **Personal mínimo requerido** No aplica.

13. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN No aplica.

13.1. **Capacidad jurídica** No aplica.
13.2. **Experiencia** No aplica.
13.3. **Capacidad financiera** No aplica.
13.4. **Capacidad organizacional** No aplica.
13.5. **Capacidad residual *(únicamente para licitaciones de obra pública)*** No aplica.

14. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS No aplica.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

Conforme a lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

En consecuencia, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la propuesta más favorable para la entidad, conforme lo estipulado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, no se determinarán en el

presente estudio previo, toda vez que la modalidad de contratación directa para prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no requiere la escogencia entre varias ofertas.

Sin embargo, se establece que la persona natural o jurídica que pretenda celebrar el contrato de prestación de servicios deberá cumplir con los requerimientos establecidos en la invitación a presentar propuesta que para tal efecto realice el ordenador del gasto de la dependencia, así como acreditar la idoneidad y experiencia exigida en el presente estudio previo.

Perfil	Experiencia
Título Profesional y Maestría	Ciento veinte (120) meses de experiencia profesional

La SECRETARÍA DE HACIENDA en su ejercicio de planeación y en atención a la Circular Informativa No. 30-08-01 de fecha 10 de enero de 2024 relacionada con los honorarios a aplicar para la vigencia 2025, el plazo de ejecución, la idoneidad y experiencia con la que debe contar el futuro contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual, identificó que es posible suplirla a través de la contratación de una persona natural, que ostente las siguientes calidades:

CONTADOR PUBLICO - ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION PUBLICA-MAGISTER EN POLITICAS PUBLICAS con 157 meses de experiencia, por lo que se determina que resulta posible pactar el valor de la cuota de conformidad a los rangos establecidos para la referencia a que hace mención el presente estudio previo.

Se resalta que la persona natural que pretenda celebrar el contrato de prestación de servicios deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la entidad, así como acreditar la idoneidad y experiencia exigidas.

16. **SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO**

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la tipificación, asignación y estimación de riesgos se le endilga a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, con el fin de mitigar el costo en caso que llegue a suceder, dependiendo

de: *"(…) las particularidades de cada riesgo, las partes están en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así como su asignación a los distintos agentes involucrados(…)".* (Documento Conpes 3714).

Para lo anterior, el análisis de riesgos y la matriz de riesgos previsibles se publican como documento anexo y hacen parte integral del presente Estudio y Documentos Previos

Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo.

17. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Excepción al Otorgamiento del Mecanismo de Cobertura del Riesgo.

El artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, señala excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo y en tal sentido establece que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguros y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía prevista para cada entidad, es decir inferior a CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($58.500.000).[1] correspondiendo a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla atendiendo a la naturaleza del contrato y la forma de pago, correspondiendo a la Entidad contratante determinar la necesidad de exigirla atendiendo a la naturaleza del contrato y la forma de pago.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, establece la no obligatoriedad de las garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del mencionado Decreto para la contratación directa.

18. **ESTUDIOS Y DISEÑOS** No aplica.

19. **MADURACIÓN DEL PROYECTO** (Cuando aplique) No aplica.

20. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Teniendo en cuenta la estimación y tipificación de los riesgos, el Municipio de Jamundí, Secretaría de Hacienda, considera necesario amparar la ejecución del

[1] Decreto No. 30-16-038 del 10 de enero de 2024

contrato, para lo cual el contratista deberá constituir a favor del MUNICIPIO DE JAMUNDÍ–SECRETARÍA DE HACIENDA, las garantías requeridas de acuerdo con el Artículo 7 de la Ley 1150 y la Sección 3.- Garantías. Subsección 1.- Generalidades del Decreto 1082 de 2015.
En cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación, los oferentes o contratistas, podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio Autónomo.
3. Garantía Bancaria.

La garantía solicitada tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del contratista frente a las entidades estatales, por razón de la celebración del contrato, ejecución y liquidación del mismo. Por tanto, con sujeción a los términos del respectivo contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía la cual debe ser suficiente de acuerdo con las distintas clases de operaciones amparadas.

La garantía debe englobar todas las seguridades que la entidad estatal necesite exigir frente a los riesgos que puedan llegar a afectarla en razón del contrato, aún respecto de aquellos que acaezcan después de finalizado el mismo, previniendo de esta manera un mecanismo de protección a las entidades del Estado contra el incumplimiento de las obligaciones contractuales. En las condiciones anotadas, con el otorgamiento de la garantía se debe asegurar a la entidad contratante que la totalidad del proceso contractual quede debidamente protegido.

De acuerdo a lo anterior se tiene que la garantía única es el medio para amparar un conjunto de riesgos presentes en la contratación. Es así como la garantía debe contener todos los amparos que se requieran en función del contrato, esto es, aquellos que correspondan al alcance de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato.

En virtud de lo anterior, el Contratista deberá otorgar las siguientes Garantías a favor del Municipio de Jamundí dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha del contrato, garantía única de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de

2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, que ampare los siguientes riesgos:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.	Con una vigencia igual a la del plazo del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Cinco por ciento (5%) del total del valor del contrato.	Con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más

Tratándose de garantías consistentes en pólizas de seguro, estas no expiran por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. En caso que el presente contrato se adicione, prorrogue, suspenda o en cualquier otro evento que fuera necesario el contratista se obliga a modificar las garantías de tal forma que cubra los nuevos términos.

21. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

El proyecto necesita (alguna o las dos) Supervisión x Interventoría

Para garantizar la correcta ejecución del servicio a contratar se asignará la supervisión del contrato, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1474 en su artículo 83 y conforme al del Manual de Contratación de la Administración y al Decreto No. 30-16-039 de 10 de enero de 2024 sobre delegación en materia de contratación y ordenación del gasto.

La **SECRETARÍA DE HACIENDA** ejercerá el control y la vigilancia del contrato que se genere del presente proceso proceso bajo la modalidad de contratación directa a través de un supervisor, que será ejercido por MARCELLY BALANTA ARBOLEDA, Profesional Universitario 5 adscrito a la **SECRETARÍA DE HACIENDA** o quien haga sus veces.

Estudios Previos

Por su conducto se tramitarán todas las cuestiones relativas a su desarrollo y será quien certifique la ejecución del contrato.

El contratista debe respetar, facilitar y acatar las sugerencias, los requerimientos y observaciones que efectúe el supervisor de manera escrita.

22. NORMATIVA DEL PROYECTO No aplica.

23. ANÁLISIS Y APLICABILIDAD DE ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En cumplimiento del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Jamundí– **SECRETARÍA DE HACIENDA**, procede a establecer si el presente proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

En ese orden de ideas, Colombia Compra Eficiente ha expedido Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación No. M-MACPC-13, en el cual en su literal D) *¿Cómo identificar si el Proceso de Contratación que adelanta una Entidad Estatal está cubierto por un Acuerdo Comercial?*, indica que: *"Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado."*

En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) en los cuales se encuentre vinculado el Estado colombiano.

En constancia de lo anterior se firma en Jamundí, en el mes de Septiembre de 2025.

Responsables

HERMENCIA MOLINA NAVARRETE
SECRETARIA DE HACIENDA

Estudios Previos

JHONIER ALFREDO SARRIA CHICUE
ABOGADO

LEIDY XIMENA GUERRÓN PINTO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 5

ANGELA MARCELA GUAMANGA MARTINEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2