Belén, 15 de enero de 2026

Ingeniero:
CABETO PÉREZ DÍAZ
Alcalde Municipal
Ciudad

Cordial saludo,

Asunto: Estudios previos para celebrar contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión nivel tecnólogo.

De conformidad con la ley 1474 del 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, el artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015, se presentan los siguientes estudios previos con la finalidad de iniciar el proceso de contratación.

1. Descripción de la necesidad

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia consagra que los fines del Estado son: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Adicionalmente agrega el artículo 2 que, las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, así como para garantizar la vida, honra, bienes, creencias, derechos y libertades, y el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Así mismo conforme a lo establecido en los artículos 286 y 287 de la Constitución Política el municipio, goza de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

Que según el artículo 311 de la Constitución Política, al municipio como entidad fundamental de la división político- administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las Leyes.

Que la ley 80 de 1993 establece en el artículo 3 que los objetos de la contratación estatal 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 administrativos que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

Igualmente la ley 136 de 1994 y la ley 1551 de 2012, determinan que es facultad del alcalde asegurar la transparencia, acción jurídica y administrativa del municipio en la actividad contractual que tiene a su cargo, como herramienta para la satisfacción de varias de sus necesidades, velando por la obediencia y aplicación de todas las formalidades, solemnidades y cumplimiento de todas las tareas, actividades y etapas señaladas en la ley para la materialización de los principios de la contratación pública y ser garante de los principios rectores del ejercicio de la competencia que les atribuyen la constitución y la ley conforme a los principios señalados en la ley orgánica de ordenamiento territorial y la ley de distribución de recursos y competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, especialmente en lo referente a la responsabilidad y transparencia, que puntualiza que los Municipios asumirán las competencias a su cargo previendo los recursos necesarios sin comprometer la sostenibilidad financiera de su entidad territorial garantizando su manejo transparente para lo cual las autoridades municipales promoverán el control de las actuaciones de la administración por parte de los ciudadanos a través de ejercicios que los involucren en la planeación, ejecución y rendición final de cuentas como principio de responsabilidad política y administrativa de los asuntos oficiales, a fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción relacionados con la ejecución del presupuesto y la contratación estatal, en cumplimiento de la legislación especial que se expida en la materia.

La Secretaría de Hacienda Municipal tiene a su cargo la coordinación y ejecución de los procesos financieros, presupuestales, contables, contractuales, tributarios y administrativos del Municipio, los cuales resultan fundamentales para garantizar la correcta administración de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines del Estado.

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

En desarrollo de estas funciones, la dependencia adelanta de manera permanente actividades que exigen control, seguimiento y verificación continua, tales como la revisión de cuentas de cobro y facturas, la proyección y trámite de documentos contractuales, la gestión de PQRS, el seguimiento al correo institucional, la organización y custodia del archivo, el apoyo a la tesorería y al almacén municipal, así como el registro oportuno de información en las plataformas institucionales correspondientes.

La carga operativa derivada de estas labores supera la capacidad instalada del personal de planta, lo que hace necesario contar con apoyo temporal y complementario que permita asegurar el cumplimiento oportuno de los procedimientos administrativos y financieros, evitar retrasos en los trámites, mitigar riesgos de inconsistencias documentales y garantizar la observancia de los términos legales.

Por lo anterior, se requiere la contratación de una persona natural que brinde apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría de Hacienda, orientado a fortalecer los procesos de control, organización documental, seguimiento de trámites y apoyo operativo, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes propias de un empleo de planta, sino actividades de carácter asistencial y de apoyo, necesarias para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

Esta contratación contribuirá al mejoramiento de la eficiencia administrativa, a la correcta ejecución de los recursos públicos, al fortalecimiento del control interno y al cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

Que con base en lo establecido en el artículo 2 numeral 4° literal h de la ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.4.9, las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales 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.

Que, Por lo anterior el Municipio con base en el artículo 32 numeral 3° de la ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 4° literal h de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, requiere celebrar un contrato de prestación de servicios mediante la modalidad de contratación directa para satisfacer la necesidad anteriormente identificada.

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

Que dentro del personal de planta de la administración municipal no existe personal suficiente para atender la necesidad planteada, y para ello se hace necesario contar con la prestación de servicio de un profesional, fortaleciendo de esta manera el cumplimiento de los compromisos misionales de la Alcaldía de Belén.

Que, conforme a lo anterior, EL MUNICIPIO deja expresa constancia de la idoneidad y experiencia que ha demostrado el CONTRATISTA para ejecutar en debida forma el objeto contractual, lo cual se encuentra acreditado en su hoja de vida.

2. Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones

2.1. Objeto.

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE BELEN.

2.2. Alcance.

Con la ejecución del objeto a contratar se pretende dar cumplimiento al proceso misional de la Alcaldía de Belén, Brindar apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría de Hacienda Municipal en el seguimiento de trámites, manejo documental y apoyo operativo a los procesos financieros y administrativos asignados.

2.3. Descripción de las actividades a desarrollar.

1. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que se adelantan y que se le asignen para el buen desarrollo de la gestión a la Secretaria Hacienda.
2. Revisar la documentación física y en el Secop de las cuentas de cobro o facturas tramitadas ante la Secretaría de Hacienda, verificando el cumplimiento de los requisitos y emitiendo el visto bueno para su viabilidad de pago.
3. Apoyar en las labores de proyección de documentos tales como solicitud de contrato, actas parciales, finales, de satisfacción y liquidación, e informes que se generen en desarrollo de la labor de supervisión que ejerza la Secretaría de Hacienda.
4. Apoyo en la digitación de actas de comités en donde el secretario técnico sea la secretaria de hacienda.
5. Realizar el trámite que corresponda a las PQRS que lleguen o se generen en la Secretaría de Hacienda.

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

6. Realizar seguimiento diario al correo electrónico e informar de manera oportuna a su supervisor de las solicitudes allegadas y los plazos para dar respuesta a las mismas.
7. Mantener el archivo de los documentos de la dependencia de hacienda en forma organizada y actualizada, realizar las transferencias de acuerdo a las normas de archivo que se adopten.
8. Brindar apoyo a la Secretaría de Hacienda en la elaboración de las actas de entradas y salidas del almacén, así como en el registro oportuno de las mismas en la plataforma correspondiente, con el fin de garantizar que la información se mantenga actualizada y debidamente documentada.
9. Brindar apoyo a la Secretaría de Hacienda en la recolección de los pagos de impuestos, registrándolos y asegurando su correcta contabilización en la Tesorería Municipal.
10. Apoyar en la revisión, organización y archivo de los comprobantes de nómina como soporte documental de los procesos contables y de pago de personal.
11. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos de egreso, según requerimientos del supervisor del contrato, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
12. Apoyar en la revisión y verificación de conciliaciones bancarias, garantizando la correspondencia entre los registros contables y los extractos bancarios
13. Guardar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso en razón de la gestión encomendada.
14. Las demás que sean inherentes a la naturaleza de este contrato y a los requerimientos del Señor alcalde y los secretarios de despacho.

2.4 Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de Recursos Humanos	80111600 Servicios de personal temporal

2.5 Plan de Adquisiciones.

El objeto del futuro contrato se encuentra incluido en el Plan de Adquisiciones de la vigencia 2026.

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

3. Identificación del contrato a celebrar

3.1. Tipo de contrato.

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión nivel tecnólogo.

De conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que describe" los contratos de prestación de servicios, como aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

3.2. Plazo de ejecución.

SEIS (6) MESES contados a partir del perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución contractual correspondientes. Una vez cumplidos los requisitos, el supervisor deberá cargar el Acta de Inicio en la plataforma Secop II, dicha Acta deberá ser suscrita por el CONTRATISTA y el supervisor del contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del mismo, este último el mismo día de su suscripción, deberá cargarla en la plataforma SECOP II para que haga parte del expediente electrónico.

3.3. Lugar de ejecución.

En el Municipio de Belén

3.4. Valor estimado del contrato.

El valor del presente contrato es por la suma de **CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($14.580.000) M/TE.**

3.5. Rubro Presupuestal.

RUBRO	DESCRIPCIÓN	FUENTE
2.3.45.4599031.2.3.2.02.02.08.83990.213-45.1.2.4.3.04	SERVICIO ASISTENCIA TÉCNICA FORTALECIMENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL	SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORIAS 4

3.6. Forma de pago.

El valor del contrato se pagará en **SEIS (6) PAGOS MENSUALES** de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($2.430.000) M/CTE.**, previa presentación, cargue en plataforma SECOP II y aprobación por parte del supervisor del contrato del

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

informe parcial y/o recibo a satisfacción aprobada por la Supervisión del Contrato, donde se evidencie el cumplimiento de las actividades contratadas y la constancia de pago de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral.

No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual mensualizado de Caja –PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

3.7. Supervisión.

Será ejercida por intermedio de la Secretaria de Hacienda del municipio de Belén, y/o quien haga sus veces. Tanto la designación de supervisión, como el cambio de supervisor, surtirá efectos únicamente con el envío de oficio firmado; el supervisor designado se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias.

3.8. Obligaciones generales del contratista.

En virtud del contrato **EL CONTRATISTA** se obliga para con **EL MUNICIPIO** a ejecutar las siguientes obligaciones:

1. El contratista de manera autónoma e independiente, bajo sus propios medios se obliga a ejecutar a cabalidad el objeto del contrato, las actividades previstas para su desarrollo y cumplir con las derivadas del mismo.
2. Aplicar la tabla de retención documental a la documentación generada en desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
3. Dar aplicación al sistema integrado de gestión de calidad de la Entidad y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos que tienen a cargo.
4. Tramitar en el sistema de información y atención de trámites, con la oportunidad debida y bajo los parámetros exigidos, todos los requerimientos y/o solicitudes que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual.
5. Con al acta de terminación y recibo a satisfacción deberá hacer entrega tanto en medio físico como en magnético, de todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual.
6. Debe realizar la Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en la ley 1562 de Julio de 2012.

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

7. Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de cotizante Independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la Ley.
8. Entregar los informes del acompañamiento realizado a la Secretaría, sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual, en los formatos que se soliciten por el supervisor.
9. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos, y la propuesta presentada por el contratista.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato; confidencialidad que continuará aún terminado y liquidado el contrato.
11. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones innecesarias.
12. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicios presentada al Municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.
13. Todas las tareas que realice, deben estar conforme al proceso de calidad que se maneja en el municipio de Belén, toda vez que es una entidad certificada.
14. Participar activamente en la implementación de las políticas de Gobierno digital, ley de transparencia, y acceso a la información pública, Anti tramites, y plan Anticorrupción y atención al ciudadano.
15. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
18. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
19. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
20. Tener un buen manejo de los archivos documentales y mantener permanentemente actualizados los inventarios de los documentos físicos y/o electrónicos del archivo, que se encuentren en su poder, aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc.).

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

21. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con las actividades propias de la dependencia.

3.9. Obligaciones específicas del contratista.

1. Mantener el control y la debida vigilancia sobre los procesos que se adelantan y que se le asignen para el buen desarrollo de la gestión a la Secretaria Hacienda.
2. Revisar la documentación física y en el Secop de las cuentas de cobro o facturas tramitadas ante la Secretaría de Hacienda, verificando el cumplimiento de los requisitos y emitiendo el visto bueno para su viabilidad de pago.
3. Apoyar en las labores de proyección de documentos tales como solicitud de contrato, actas parciales, finales, de satisfacción y liquidación, e informes que se generen en desarrollo de la labor de supervisión que ejerza la Secretaría de Hacienda.
4. Apoyo en la digitación de actas de comités en donde el secretario técnico sea la secretaria de hacienda.
5. Realizar el trámite que corresponda a las PQRS que lleguen o se generen en la Secretaría de Hacienda.
6. Realizar seguimiento diario al correo electrónico e informar de manera oportuna a su supervisor de las solicitudes allegadas y los plazos para dar respuesta a las mismas.
7. Mantener el archivo de los documentos de la dependencia de hacienda en forma organizada y actualizada, realizar las transferencias de acuerdo a las normas de archivo que se adopten.
8. Brindar apoyo a la Secretaría de Hacienda en la elaboración de las actas de entradas y salidas del almacén, así como en el registro oportuno de las mismas en la plataforma correspondiente, con el fin de garantizar que la información se mantenga actualizada y debidamente documentada.
9. Brindar apoyo a la Secretaría de Hacienda en la recolección de los pagos de impuestos, registrándolos y asegurando su correcta contabilización en la Tesorería Municipal.
10. Apoyar en la revisión, organización y archivo de los comprobantes de nómina como soporte documental de los procesos contables y de pago de personal.
11. Apoyar en la elaboración y trámite de documentos de egreso, según requerimientos del supervisor del contrato, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

12. Apoyar en la revisión y verificación de conciliaciones bancarias, garantizando la correspondencia entre los registros contables y los extractos bancarios
13. Guardar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso en razón de la gestión encomendada.
14. Las demás que sean inherentes a la naturaleza de este contrato y a los requerimientos del Señor alcalde y los secretarios de despacho.

NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.

3.10. Obligaciones generales del municipio.

En virtud del contrato se deben consignar como obligaciones del MUNICIPIO:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4o de la ley 80 de 1993.
2. Cancelar al contratista en la forma y oportunidad definidas, las sumas estipuladas dentro del contrato.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista.
4. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
6. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados en la ley.

4. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

La modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA bajo la causal de prestación de servicios (según la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015).

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

El artículo 2 de la Ley 1150 señala De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: Numeral 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: Literal h: Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

El Decreto 1082 de 2015, a partir de las modalidades de contratación establece: "Articulo 2.2.1.2.1.4.9 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.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

Por lo tanto, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales, la modalidad de contratación es DIRECTA.

5. Análisis que soporta el valor estimado del contrato

El valor estimado del servicio que requiere la entidad, se determina de los costos que en el mercado se enmarcan los servicios profesionales y de apoyo a la gestión los cuales establecen el valor del presente contrato.

De igual manera dicho análisis coincide con el valor establecido en la tabla de honorarios para Contratos de prestación de servicios vigencia 2025.

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

Por tal motivo se ha establecido que, el valor total del contrato a celebrar, teniendo en cuenta el término de duración, la experiencia requerida, impuestos directos e indirectos y las obligaciones del contrato a celebrar es **CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($14.580.000) M/TE.,** que se pagarán al contratista mensual, es decir se cancelara en **SEIS (6) PAGOS MENSUALES de DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($2.430.000) M/CTE.**

6. Justificación de los factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable

En virtud de la modalidad de contratación, la selección objetiva del contratista se realizará teniendo en cuenta la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como su idoneidad. Es importante precisar que, hecho un análisis del sector, se encuentra que se requiere de una persona que preste sus servicios profesionales como asesor presupuestal del Municipio.

De conformidad con las responsabilidades que el mismo conlleva, la disponibilidad de tiempo y la disposición del conocimiento, es imperioso realizar la contratación por medio de un servicio profesional, con pagos mensuales que permitan el cabal desarrollo del objeto contractual.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que describe "los contratos de prestación de servicios, como aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

Esta decisión se toma, en virtud, de las experiencias productivas que ha obtenido esta Sectorial, al celebrar esta modalidad de contratación, toda vez que se ha reflejado en la consecución de objetivos y se ha cumplido a satisfacción el alcance de los mismos.

PERFIL: Tecnólogo en contabilidad y finanzas, en asistencia administrativa y/o afines.

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

7. Soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato

7.1. Matriz de riesgos.

Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN ¿QUÉ PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIÉN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA DE QUE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VARIACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACIÓN	OPERACIONAL	Que el contrato no se firme.	No se satisface la necesidad de la Entidad	Raro (1)	Menor (2)	3	Riesgo bajo	Contratista	Realizar convocatoria en la página de la alcaldía para que se	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Riesgo Bajo	Si	Municipio	Fecha en que no se firma el contrato	Firma del contrato	Verificar que el contratista suscriba el contrato	Suscripción del contrato
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	No cumplimiento de las obligaciones del contrato	Incumplimiento del objeto contractual	Posible (3)	Menor (2)	5	Riesgo medio	Contratista	Verificar que el contratista cumpla con cada uno de las	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Riesgo Bajo	Si	Municipio	Firma del contrato	Acta de terminación del contrato	Informes del supervisor donde se verifique el cumplimiento de cada	Mensualmente

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

N°	5	4	3		
CLASE	GENERAL	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO		
FUENTE	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO		
ETAPA	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN		
TIPO	OPERACIONAL	REGULATORIO	OPERACIONAL		
DESCRIPCIÓN ¿QUÉ PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR	Falta de calidad en el servicio prestado	Cambio de normatividad durante la ejecución del	No cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas		
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Deficiencia en la oportuna prestación del servicio	Productos desactualizados que no cumplen los requerimientos	No se satisface la necesidad de la Entidad		
PROBABILIDAD	Posible (3)	Posible (3)	Posible (3)		
IMPACTO	Menor (2)	Mayor (4)	Menor (2)		
VALORACIÓN DEL RIESGO	5	7	5		
CATEGORÍA	Medio	Riesgo alto	Riesgo medio		
A QUIÉN SE LE ASIGNA	Contratista	Municipio	Contratista		
TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	Monitoreo y control constante a avances y ejecución de	Realizar los ajustes necesarios de manera proporcional que no	Verificar que la prestación del servicio satisfaga la necesidad de la		
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	Improbable (2)	Raro (1)	Raro (1)	
	IMPACTO	Insignificante (1)	Insignificante (1)	Insignificante (1)	
	VARIACIÓN DEL RIESGO	3	2	2	
	CATEGORÍA	Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	
¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?		NO	Si	Si	
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		Supervisor	Municipio	Municipio	
FECHA ESTIMADA DE QUE INICIA EL TRATAMIENTO		Fecha inicio del contrato	Firma del contrato	Firma del contrato	
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		Fecha final del contrato	Acta de terminación del contrato	Acta de terminación del contrato	
MONITOREO Y REVISIÓN	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	Revisión informes avances de ejecución	Requerimientos del supervisor hechos al contratista respecto	Actas parciales e informes de ejecución del contrato	
	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	Mensualmente	Mensual	Mensualmente	

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

N°	6	7	8
CLASE	GENERAL	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
FUENTE	INTERNO	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA	PLANEACIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	FINANCIERO	SOCIAL	OPERACIONAL
DESCRIPCIÓN ¿QUÉ PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR	No contar con el flujo de caja para la ejecución de los	Alteración del orden público	No entrega de todos los productos dentro del término
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Suspensión y demoras en la ejecución del contrato	Imposibilidad de ejecución del contrato	Incumplimiento del objeto contractual
PROBABILIDAD	Raro (1)	Improbable (2)	Posible (3)
IMPACTO	Menor (2)	Menor (2)	Menor (2)
VALORACIÓN DEL RIESGO	3	4	5
CATEGORÍA	Bajo	Bajo	Riesgo medio
A QUIÉN SE LE ASIGNA	Municipio	Entidad	Contratista
TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	Verificación mensual del flujo de caja	Desbloqueo de vías, apoyo ESMAD	Verificar que el contratista entregue los productos en el
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO: PROBABILIDAD	Improbable (2)	Raro (1)	Raro (1)
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO: IMPACTO	Insignificante (1)	Menor (2)	Insignificante (1)
VARIACIÓN DEL RIESGO	3	3	2
CATEGORÍA	Bajo	Bajo	Riesgo Bajo
¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	NO	Si	Si
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Municipio	Entidad	Municipio/Contratista
FECHA ESTIMADA DE QUE INICIA EL TRATAMIENTO	Fecha inicio del contrato	Inicio del contrato	Firma del contrato
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	Fecha final del contrato	Acta de terminación	Acta de terminación
MONITOREO Y REVISIÓN: ¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	Revisión flujo de caja	Bloqueo de vías	Acta de recibo de productos entregados por el contratista
MONITOREO Y REVISIÓN: PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	Mensualmente	Mensualmente	Cada entrega

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

N°	9	10
CLASE	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
FUENTE	INTERNO	EXTERNO
ETAPA	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	OPERACIONAL	OPERACIONAL
DESCRIPCIÓN ¿QUÉ PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR	Relaciones laborales como ocasionar pandemias, epidemias	Infección con virus que pueden
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Sobrecosto en la ejecución del contrato e incumplimiento en la	Suspensión del contrato
PROBABILIDAD	Improbable (2)	Posible (3)
IMPACTO	Mayor (4)	Mayor (4)
VALORACIÓN DEL RIESGO	6	7
CATEGORÍA	Alto	Riesgo Alto
A QUIÉN SE LE ASIGNA	Contratista	Contratista – Municipio
TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	Establecer programa de salud ocupacional y realizar pausas	Aplicar medidas de seguridad (distanciamiento social, uso de
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – PROBABILIDAD	Improbable (2)	Improbable (2)
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – IMPACTO	Insignificante (1)	Menor (2)
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – VARIACIÓN DEL RIESGO	1	4
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO – CATEGORÍA	Bajo	Riesgo bajo
¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	NO	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Contratista	Contratista – Municipio
FECHA ESTIMADA DE QUE INICIA EL TRATAMIENTO	Fecha inicio del contrato	Fecha inicio de contrato
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	Fecha final del contrato	Fecha final del contrato
MONITOREO Y REVISIÓN – ¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	Programa de salud ocupacional y registro fotográfico de pausas	Verificando el cumplimiento de las medidas de seguridad
MONITOREO Y REVISIÓN – PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	Diariamente	Diariamente

7.2. Mitigación de riesgos.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN
Incumplimiento del contratista frente a las obligaciones, calidad y ejecución oportuna del objeto a contratar	Seguimiento y verificación de cumplimiento por parte del supervisor
Modificaciones de la condiciones inicialmente contempladas en el contrato	El municipio debe elaborar estudios previos en donde se establezca adecuadamente la necesidad y la forma correcta de satisfacerla

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

Establecimiento de nuevos tributos, tasas y contribuciones	El contratista deberá realizar el pago de los impuestos que legalmente le correspondan, ante la imposibilidad del contratante de manejar el riesgo
Prestación tardía o errónea del servicio	seguimiento por parte del supervisor al servicio prestado
Fallas en los sistemas de información, de comunicación, de datos y demás elementos tecnológicos del contratista	El contratista deberá custodiar la información a través de los mecanismos y medios idóneos para prevenir su perdida
Accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Afiliación y pago a ARL por parte de la Alcaldía, siempre que la Arl defina que la prestación del servicio presenta riesgo alto; el pago del aporte a salud y pensión correspondiente por parte del contratista
Uso indebido de información	Garantizar confidencialidad profesional de la información manejada en desarrollo del contrato
Mora en el pago por parte de la entidad	Planeación presupuestal y expedición de los respectivos certificados de disponibilidad y registro presupuestales y demás medidas de compromisos

8. Análisis que sustenta la exigencia de garantías

En virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo.

En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago así lo justificara en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007."Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento".

Con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato se incluyen las cláusulas penal y multas en caso de incumplimiento.

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

9. Indicación si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-12 literal D publicado por Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

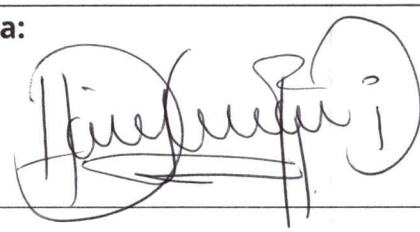
Al respecto señala: "Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".

10. Anexos

ANEXO 1: Análisis del Sector

ANEXO 2: Hoja de vida con todos sus soportes

11. Responsables

Nombre: HEIDY DANIELA CASTRO DÍAZ.	**Firma:** 
Cargo: Secretaria de Hacienda del Municipio de Belén Boyacá.	



NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652