



ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

DATOS GENERALES DE LA SECRETARÍA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	Secretaria de Hacienda
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Secretaria de Hacienda
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	MARYSABEL SUÁREZ SALGUEDO
2. N° BPIN (Proyectos de inversión)	202500000049202- IMPLEMENTACION DE PROCESOS ESTRATÉGICOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE BARANOA, ATLÁNTICO.	
3. Clasificación Central de Productos (CPC)-DANE	91119 OTRO SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N.C.P.	
4. Descripción de la necesidad satisfacer:	<p>Al tenor del artículo 2 establece que son los fines del estado “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”.</p> <p>Por su parte, el artículo 209 ibidem señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolló con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado, la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.</p> <p>La Secretaría de Hacienda tiene como misión, entre otras: formular, orientar, aplicar y evaluar la política fiscal del Municipio, mediante los procesos de planeación financiera, ejecución de ingresos y gastos, registro y análisis contable, con el fin de garantizar la disponibilidad, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros, coadyuvando la planificación y coordinación de los recaudos, de tal manera que permitan el uso racional del gasto público y la integridad y estabilidad del patrimonio del Municipio, acordes a la normatividad vigente.</p> <p>El Plan de Desarrollo, en el eje estratégico Gobierno de la Experiencia, se estableció como objetivo: Mejorar la gestión y desempeño fiscal del Municipio, estableciendo como indicadores: Nuevo IDF puntaje nuevo índice de Desempeño Fiscal. – Programas asistidos técnicamente – Estrategia para el mejoramiento del índice de desempeño fiscal ejecutada</p> <p>En virtud de lo anterior, la Secretaria de Hacienda necesita supervisar y controlar el adecuado registro de las operaciones financieras, realizar imputaciones de ingresos y gastos, alimentar la plataforma con las Ejecuciones de labores orientadas en el área de presupuesto, entre otras, pero resulta insuficiente para atender las solicitudes de las diferentes dependencias de la entidad y el volumen de asuntos a cargo del área y en consecuencia.</p> <p>se deja constancia conforme al artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998, se revisó la planta global de personal de la alcaldía de Baranoa y de acuerdo al Manual específico de funciones y de competencia laborales de la entidad que</p>	



ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

	<p>la secretaria de hacienda no cuenta con personal vinculado a la planta existente persona natural o jurídica para atender la necesidad y acompañe a las actividades antes descritas.</p> <p>Por lo tanto, desde la perspectiva organizacional para satisfacer la necesidad se requiere de una persona natural o jurídica legalmente constituida que cuente con la idoneidad y experiencia exigida en el presente proceso de selección.</p>						
<p>5. Objeto contractual:</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BARANOA EN EL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS INTEGRALES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARANOA.</p>						
<p>6. Clasificación UNSPSC:</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="461 709 643 743">ITEM</th> <th data-bbox="647 709 1019 743">Clasificación UNSPSC</th> <th data-bbox="1024 709 1495 743">CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="461 749 643 800">1</td> <td data-bbox="647 749 1019 800">80111600</td> <td data-bbox="1024 749 1495 800">SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Clasificación UNSPSC	CLASE	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL
ITEM	Clasificación UNSPSC	CLASE					
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL					
<p>7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</p>	<p>Experiencia Específica Solicitada: Se requiere que el profesional tenga como mínimo doce (12) meses de experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas</p> <p>Nivel académico solicitado: Persona natural, profesional en administración de empresas, contaduría pública, o economía o finanzas.</p>						
<p>8. Obligaciones del Contratante Municipio de Baranoa:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato. 						
<p>9. Obligaciones generales del Contratista:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO. 2. Prestar los servicios contratados bajo su responsabilidad de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato. 3. Constituir y allegar al MUNICIPIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, en caso de requerirla. 4. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 5. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera, como también guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de sus actividades u obligaciones. 6. Presentar la cuenta de cobro o facturas, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas. 7. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato, lo que consiste en acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL). 8. Efectuar el pago de los impuestos nacionales y locales a los que haya lugar con ocasión de la celebración y/o ejecución del contrato. 9. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro 						



ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

	normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 10. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Municipio.
10. Obligaciones específicas del Contratista:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la secretaría de Hacienda en los asuntos relacionados con la ejecución del presupuesto Municipal. 2. Apoyar con asesoría al jefe de presupuesto de la entidad, en la formulación de políticas financieras para la ejecución correcta del presupuesto Municipal. 3. Velar por la correcta información financiera cargada en las diferentes plataformas de seguimiento. 4. Realizar análisis financiero sobre el comportamiento de las rentas. 5. Proyectar las respuestas a las peticiones en materia financiera.
11. Plazo de Ejecución:	El plazo de ejecución será de cuatro meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la ley 80 de 1993.
12. Lugar de Ejecución:	MUNICIPIO DE BARANOVA, ATLÁNTICO
13. Modalidad de Selección:	Teniendo en cuenta el objeto a contratar la entidad de conformidad con la ley 1150 de 2007, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se trata la entidad en los términos del artículo 2. 1.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015., entre ellos los relacionados con las actividades operativas, logísticas y asistenciales.
14. Capacidad Jurídica:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propuesta del contratista 2. Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía) 3. Fotocopia de la libreta militar o Certificado de Definición de la Situación Militar (Cuando aplique) 4. Registro Único Tributario - RUT 5. Formato único hoja de vida debidamente diligenciado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II. 6. Soportes estudios académicos. Diplomas y/o actas de grado (Cuando aplique) 7. Soportes experiencia laboral. Contratos y/o certificaciones (Cuando aplique) 8. Fotocopia tarjeta profesional / Matrícula profesional (cuando aplique). 9. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (en las profesiones que aplique). 10. Certificado de vigencia de la TP de abogados del CSJ (cuando aplique) 11. Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (en las profesiones que aplique). 12. Examen médico pre ocupacional de aptitud laboral con máximo 3 años de expedido (Decreto 0723 de 2013). 13. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato) 14. Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato) 15. Certificación de antecedentes judiciales (Policía) (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato) 16. Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato) 17. Certificado de responsables fiscales (Contraloría) (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato)



ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

	<p>18. Certificado de REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato) https://redam.gov.co/</p> <p>19. Declaración juramentada de bienes y rentas y registro de conflictos de interés - ley 2013 de 2019, Decreto 830 de 2021, directiva presidencial 001 de 2022 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/register/registration</p> <p>20. Certificación bancaria (no mayor a 90 días de expedida anterior a la firma del contrato)</p> <p>21. Consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.</p>										
<p>15. Valor Estimado del contrato:</p>	<p>El valor del presente contrato se estima en la suma DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$17.600.000) Parágrafo: Impuestos: al valor del presente contrato se le aplicarán los impuestos tasas y contribuciones a que haya lugar, el MUNICIPIO o el CONTRATISTA, según el caso efectuarán las retenciones, deducciones o reportes a que haya lugar conforme a la legislación aplicable y al régimen tributario al que pertenezca el CONTRATISTA.</p>										
<p>16. Forma de Pago:</p>	<p>EI MUNICIPIO DE BARANOA cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Cuatro pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$4.400.000), cada pago debe de estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a los que haya lugar.</p>										
<p>17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</p>	<table border="1" data-bbox="516 1056 1073 1152"> <tr> <td>NÚMERO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>13/01/2026</td> </tr> <tr> <td>VALOR</td> <td>\$17.600.000,00</td> </tr> </table>	NÚMERO		FECHA	13/01/2026	VALOR	\$17.600.000,00				
NÚMERO											
FECHA	13/01/2026										
VALOR	\$17.600.000,00										
<p>18. Supervisión:</p>	<table border="1" data-bbox="459 1249 1528 1409"> <tr> <td>Nombre</td> <td>Marysabel Suarez Salgado</td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td>Secretaria de Hacienda</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>020</td> </tr> <tr> <td>Grado</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>Dependencia</td> <td>Secretaría de Hacienda</td> </tr> </table> <p>El MUNICIPIO ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del presente contrato a través de la secretaria de Hacienda. El Supervisor deberá ejercer su función de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. El ordenador del gasto, de ser necesario podrá cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, para lo cual deberá hacer las respectivas comunicaciones, sin que sea necesario modificar el contrato.</p>	Nombre	Marysabel Suarez Salgado	Cargo	Secretaria de Hacienda	Código	020	Grado	02	Dependencia	Secretaría de Hacienda
Nombre	Marysabel Suarez Salgado										
Cargo	Secretaria de Hacienda										
Código	020										
Grado	02										
Dependencia	Secretaría de Hacienda										
<p>19. Análisis del Riesgo:</p>	<p>VER ANEXO</p>										
<p>20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)</p>	<p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que 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, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.</p>										



**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

21. Perfeccionamiento Y Cumplimiento De Requisitos De Ejecución:	El Contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la existencia del certificado de disponibilidad y el registro presupuestal correspondiente, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Y la suscripción del acta de inicio firmada por el supervisor del contrato y el contratista.	
FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyectó el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	NOMBRE:	MARYSABEL SUÁREZ SALGUEDO
	CARGO:	SECRETARÍA DE HACIENDA
	FECHA:	Enero 2026
	FIRMA:	
Firma responsable (secretario de despacho)	NOMBRE:	MARYSABEL SUÁREZ SALGUEDO
	CARGO:	SECRETARIA DE HACIENDA
	FECHA:	Enero 2026
	FIRMA:	