



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

| DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA 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) | 2025000000049202 – IMPLEMENTACION DE PROCESOS ESTRATÉGICOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE BARANOA ATLÁNTICO. |
| 3. Clasificación Central de Producto (CPC)-DANE | 91119 – OTROS 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 Secretaría 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>La secretaria de hacienda no cuenta con personal vinculado a la planta existente persona natural o jurídica para atender la necesidad 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.</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> |
| 5. Objeto contractual | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL EN EL MARCO DEL PROYECTO “IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS INTEGRALES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARANOA” |



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

| 6. Clasificación UNSPSC: | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="477 275 659 302">ITEM</th> <th data-bbox="659 275 1040 302">Clasificación UNSPSC</th> <th data-bbox="1040 275 1511 302">CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="477 302 659 338">1</td> <td data-bbox="659 302 1040 338">80111600</td> <td data-bbox="1040 302 1511 338">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 | | | | | |
| 7. Especificaciones para la vinculación de contratista: | <p>Formación Académica: Persona natural, profesional en administración de empresas o contaduría pública.</p> <p>Experiencia Específica Solicitada: Doce (12) meses de experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas., en actividades similares o relacionadas con el estudio previo, deberá acreditar certificaciones o contratos ejecutados.</p> | | | | | | |
| 8. Obligaciones del Contratante Municipio de Baranoa: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelar al contratista, el valor del contrato, 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. Designar al supervisor y realizar la supervisión al contrato. | | | | | | |
| 9. Obligaciones generales del Contratista: | <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 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 específica del Contratista: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a que las ejecuciones presupuestales se lleven de conformidad a lo estipulado en el Estatuto Orgánico de Presupuesto. 2. Apoyo y seguimiento a las ejecuciones presupuestales de Ingresos y Gastos. 3. Acompañar en la preparación de informes presupuestales con destino a los entes de control. 4. Prestar apoyo en materia presupuestal en asuntos relacionados con adiciones, reducciones y traslados que se presenten en desarrollo de la actividad operacional del municipio. 5. Apoyar a la oficina de gestión presupuestal en los cruces de información de los módulos contables, impuestos y presupuestos en cuanto a los recaudos de los diferentes tributos. 6. Apoyar la gestión del manejo presupuestal del municipio este armonizada con lo estipulado en la resolución 3832 de 2019 – Catálogo de Clasificación Presupuestal CCPET. 7. Asistir y acompañar al Jefe de la Oficina de Gestión Presupuestal en los diferentes procesos y diligencias en los que deba actuar brindándole su orientación | | | | | | |
| 11. Plazo de Ejecución: | El plazo de ejecución será de 4 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 BARANOA 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 | | | | | | |

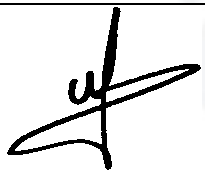



**ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

| | | | | | | | |
|---|--|----------------|--------------------|---------------|--------------|---------------|-------------|
| | 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 o cédula de extranjería) 3. Fotocopia de la libreta militar o Certificado de Definición de la Situación Militar (Hombre menor de 50 años) 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. 7. Soportes experiencia laboral. 8. Fotocopia tarjeta profesional / Matrícula profesional (cuando aplique) 9. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (cuando aplique). 10. Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (cuando aplique) 11. Examen médico pre ocupacional de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) 12. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud. 13. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en pensión. 14. Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas 15. Certificación de antecedentes judiciales (Policía) 16. Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) 17. Certificado de responsables fiscales (Contraloría) 18. Certificado registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. 19. Certificación bancaria. 20. Declaración juramentada de bienes y rentas y registro de conflictos de interés en el SIGEP II 21. Constancia de publicación Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés. | | | | | | |
| 15. Valor Estimado del contrato: | El valor del presente contrato se estima en la suma de DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ML (\$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. La suma anterior se obtiene del estudio de mercado consignado en el estudio del sector anexo que hace parte integral del presente estudio previo. | | | | | | |
| 16. Forma de Pago: | EL MUNICIPIO DE BARANOA cancelará el valor del contrato mediante cuatro (4) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$4.400.000) mensuales; 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. | | | | | | |
| 17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal: | <table border="1"> <tr> <td>NÚMERO:</td> <td>2026.ALC.01.000021</td> </tr> <tr> <td>VALOR:</td> <td>\$17.600.000</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>ENE 13 2026</td> </tr> </table> | NÚMERO: | 2026.ALC.01.000021 | VALOR: | \$17.600.000 | FECHA: | ENE 13 2026 |
| NÚMERO: | 2026.ALC.01.000021 | | | | | | |
| VALOR: | \$17.600.000 | | | | | | |
| FECHA: | ENE 13 2026 | | | | | | |
| 18. Análisis del Riesgo: | VER ANEXO | | | | | | |
| 19. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo) | 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. | | | | | | |
| 20. 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. | | | | | | |
| 21. Supervisión: | El MUNICIPIO ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del presente contrato a través del Secretario Hacienda de la Alcaldía de Baranoa. El Supervisor deberá ejercer su función de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. El ordenador del gasto, de ser necesario podrá | | | | | | |



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

| | | |
|--|--|--|
| | cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, para lo cual deberá hacer las respectivas comunicaciones, sin que sea necesario modificar el contrato. | |
| FIRMAS Y APROBACIONES | | |
| Firma de quien proyecta el estudio previo | NOMBRE: | MARYSABEL SUÁREZ SALGUEDO |
| | CARGO: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| | FECHA: | ENERO DE 2026 |
| | FIRMA: |  |
| Firma responsable (secretario de despacho) | NOMBRE: | MARYSABEL SUÁREZ SALGUEDO |
| | CARGO: | SECRETARIA DE HACIENDA |
| | FECHA: | ENERO DE 2026 |
| | FIRMA: |  |