



**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 IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ESTRATÉGICOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE BARANOA ATLÁNTICO	
3. Clasificación Central de Productos (CPC)-DANE	91119 Otros servicios de la administración pública N.C.P.	
4. Descripción de necesidad satisfacer:	<p>La constitución política de Colombia en su 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 ibídem 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>El Plan de Desarrollo municipal 2024 - 2027 “El SENTIR DE LA GENTE”, en el componente FINANZAS PÚBLICAS, 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>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>En este sentido entre otras actividades requiere fortalecer la gestión documental para llevar el control, archivo y registro de los documentos que acrediten tales actuaciones en aras de presentar informes y emitir certificaciones sobre los procesos desarrollados de la gestión de la dependencia, según los procedimientos establecidos y/o cuando se requieran, en los tiempos y fechas señalados para facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades, requiriendo el acompañamiento en tareas asistenciales y operativas de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>En este sentido con el fin de cumplir los objetivos y fines institucionales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, requiere de un equipo humano óptimo e idóneo que apoye administrativamente las diferentes dependencias, a fin de contribuir el</p>	



	<p>fortalecimiento institucional y optimizar la calidad de los servicios, dando cumplimiento, entre otros, al principio de eficacia.</p> <p>La secretaría de Hacienda del municipio de Baranoa, no cuenta con personal vinculado a la planta existente persona natural o jurídica para atender la necesidad y acompañe a las actividades antes descritas., tal como se evidencia en el certificado de insuficiencia de personal expedido por la Oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Baranoa: "(...)" con fundamento en el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998.</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 DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE BARANOA.</p>						
<p>6. Clasificación UNSPSC:</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="495 758 678 793">ITEM</th> <th data-bbox="678 758 1057 793">Clasificación UNSPSC</th> <th data-bbox="1057 758 1531 793">CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="495 793 678 852">1</td> <td data-bbox="678 793 1057 852">80111600</td> <td data-bbox="1057 793 1531 852">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: Acreditar experiencia de ejecución de seis meses en contratos en actividades similares con entidades públicas y /o privadas.</p> <p>Nivel académico solicitado: Persona natural, bachiller técnico o acreditar formación en áreas contables.</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 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. Prestar apoyo a la secretaría de Hacienda en la recopilación de la documentación de archivos físicos y digital soporte del informe de inconsistencias y de los cambios de la base de datos de la plataforma SWIIT 2. Apoyar en la consolidación de la documentación necesaria para la generación de informes de contribuyentes y recaudos de impuestos en la base de datos del impuesto predial Ica. 3. Apoyar en la actualización del archivo de la información respecto a las tarifas e incentivos tributarios aprobados y del cruce de información de base de datos, módulo de gestión integral vs gestión de inventarios de almacén y recursos físicos. 4. Apoyar en la depuración de la documentación e información del saldo contable de activos fijos. 5. Apoyar en la gestión para la consolidación de los archivos soportes con las áreas asociadas las solicitudes necesarias para conciliaciones bancarias y para la realización del cierre trimestral con las cuentas bancarias conciliadas. 6. Apoyar en la consolidación de la base de datos para el proceso de conciliación bancaria del cierre mensual para la identificación de saldos. 7. Apoyar en la organización de documentación contable según manejo de archivo
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 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. Documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica (Cuando aplique) 5. Registro Único Tributario - RUT 6. Formato único hoja de vida debidamente diligenciado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II. 7. Soportes estudios académicos. Diplomas y/o actas de grado (Cuando aplique) 8. Soportes experiencia laboral. Contratos y/o certificaciones (Cuando aplique) 9. Fotocopia tarjeta profesional / Matrícula profesional (cuando aplique). 10. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (en las profesiones que aplique). 11. Certificado de vigencia de la TP de abogados del CSJ (cuando aplique) 12. Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (en las profesiones que aplique). 13. Examen médico pre ocupacional de aptitud laboral con máximo 3 años de expedido (Decreto 0723 de 2013).



	<ol style="list-style-type: none"> 14. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato) 15. Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato) 16. Certificación de antecedentes judiciales (Policía) (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato) 17. Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato) 18. Certificado de responsables fiscales (Contraloría) (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato) 19. Certificación bancaria (no mayor a 90 días de expedida anterior a la firma del contrato) 20. 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 21. Certificado de REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) (con máximo un mes de expedido anterior a la firma del contrato) https://redam.gov.co/ 22. Consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. 										
<p>15. Valor Estimado del contrato:</p>	<p>El valor del presente contrato se estima en la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000) . 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 mediante Cuatro (4) pagos iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.500.000) 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.</p>										
<p>17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</p>	<table border="1" data-bbox="495 1176 1039 1270"> <tr> <td>NÚMERO</td> <td>2026.ALC.01.000030</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>13-01-2026</td> </tr> <tr> <td>VALOR</td> <td>\$ 10.000.000</td> </tr> </table>	NÚMERO	2026.ALC.01.000030	FECHA	13-01-2026	VALOR	\$ 10.000.000				
NÚMERO	2026.ALC.01.000030										
FECHA	13-01-2026										
VALOR	\$ 10.000.000										
<p>18. Supervisión:</p>	<table border="1" data-bbox="495 1365 1567 1522"> <tr> <td>Nombre</td> <td>MARYSABEL SUÁREZ SALGUEDO</td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td>Secretario 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>Secretaria de Hacienda</td> </tr> </table> <p>El MUNICIPIO ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del presente contrato a través del Secretario 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 SUÁREZ SALGUEDO	Cargo	Secretario de Hacienda	Código	020	Grado	02	Dependencia	Secretaria de Hacienda
Nombre	MARYSABEL SUÁREZ SALGUEDO										
Cargo	Secretario de Hacienda										
Código	020										
Grado	02										
Dependencia	Secretaria 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>	
<p>21. Perfeccionamiento Y Cumplimiento De Requisitos De Ejecución:</p>	<p>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.</p>	
<p>FIRMAS Y APROBACIONES</p>		
<p>Firma quien proyectó el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)</p>	<p>NOMBRE:</p>	<p>MARYSABEL SUÁREZ SALGUEDO</p>
	<p>CARGO:</p>	<p>SECRETARIO DE HACIENDA</p>
	<p>FECHA:</p>	<p>ENERO 2026</p>
	<p>FIRMA:</p>	
<p>Firma responsable (secretario de despacho)</p>	<p>NOMBRE:</p>	<p>MARYSABEL SUÁREZ SALGUEDO</p>
	<p>CARGO:</p>	<p>SECRETARIO DE HACIENDA</p>
	<p>FECHA:</p>	<p>ENERO 2026</p>
	<p>FIRMA:</p>	

Revisó: MARYSABEL SUÁREZ SALGUEDO-SECRETARIO DE HACIENDA