



**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)	202500000002014 - DESARROLLO DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS, OPERACIONALES Y MISIONALES PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA. BARANOA, ATLÁNTICO.	
3. Clasificación Central de Productos (CPC)-DANE	85940 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMBINADOS DE OFICINA	
4. Descripción de la necesidad satisfacer:	Al tenor del artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, son 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”. 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. El Municipio de Baranoa, 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 fortalecimiento institucional y optimizar la calidad de los servicios, dando cumplimiento, entre otros, al principio de eficacia. 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. En consideración a lo anteriormente señalado, en 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. Esta dependencia, requiere fortalecer las actividades de reporte , supervisión y control del adecuado registro de las operaciones financieras, realizar imputaciones de ingresos y gastos, alimentar la plataforma SIA observa de la Contraloría General de la Nación con las ejecuciones de labores orientadas en el área de presupuesto. 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., tal como se evidencia en el certificado de insuficiencia de personal expedido por la Oficina	



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

	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.								
	En tal sentido, el municipio de Baranoa necesita ejecutar acciones para el cumplimiento de los mandatos legales y específicamente las actividades contempladas en el Plan de Desarrollo, por lo cual desde la perspectiva organizacional requiere de una persona jurídica o natural que esté en condiciones de idoneidad y experiencia exigida en el presente proceso de selección, que esté en condiciones de cumplir con los requerimientos exigidos.								
5. Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS ASUNTOS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BARANOA.								
6. Clasificación UNSPSC:	<table><tr><td>ITEM</td><td>Clasificación UNSPSC</td><td>CLASE</td></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr></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:	Experiencia Específica Solicitada: Se requiere que el profesional que acredite mínimo doce (12) meses de experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas, deberá aportar certificaciones o contratos ejecutados. Nivel académico solicitado: Persona natural, profesional en administración de empresas, o contaduría pública o economía , especialista en finanzas públicas.								
8. Obligaciones del Contratante Municipio de Baranoa:	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.								
9. Obligaciones generales del Contratista:	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								



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

	propuesta y requeridas por el Municipio.
10. Obligaciones específicas del Contratista:	1. Elaborar los informes solicitados por los entes de control o entidades con mayor autoridad administrativa 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la adición, reducción, créditos y contracréditos. 3. Actualizar la matriz de modificaciones presupuestal e ingresar al sistema los ajustes al presupuesto según los actos administrativos derivados de su gestión 4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de rentas y gastos, de acuerdo con los lineamientos y las normas legales vigente
11. Plazo de Ejecución:	El plazo de ejecución será cuatro 4 MESES , contado 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.



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

14. Capacidad Jurídica:	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) 18. Certificado de REDAM Vigente (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) https://redam.gov.co/ 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 20. Certificación bancaria (no mayor a 90 días de expedida anterior a la firma del contrato) 21. Consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.				
15. Valor Estimado del contrato:	El valor del presente contrato se estima en la suma de hasta DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MLV (\$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.				
16. Forma de Pago:	EL MUNICIPIO DE BARANOA pagará al contratista, el valor del contrato de la siguiente manera: 4 PAGOS IGUALES CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M.L (\$4.400.000) teniendo como fecha de inicio el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. <u>Cada pago debe 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.</u>				
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	<table><tr><td>NÚMERO</td><td>2026.ALC.01.000019</td></tr><tr><td>FECHA</td><td>ENERO 13.2026</td></tr></table>	NÚMERO	2026.ALC.01.000019	FECHA	ENERO 13.2026
NÚMERO	2026.ALC.01.000019				
FECHA	ENERO 13.2026				



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

	VALOR	17.600.000										
18. Supervisión:	<table border="1"><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> 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.	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											
19. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO											
20. 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 exigir, 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.											
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:											

Proyecto: Marysabel Suarez Salgado - Secretaria de Hacienda