ESTUDIO PREVIO No.		
1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones**	80101500 80101600 80101700 80161500
Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento	
Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	No aplica	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	20 / 01 / 2026	
Dependencia solicitante:	Secretaría de hacienda y patrimonio público	
Tipo de Contrato:	**Prestación de Servicios X**	**Otro:**

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015)	
3.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones del decreto reglamentario 1082 de 2015 numerales 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.1, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo Estudios y Documentos Previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o labor. Para dar cumplimiento de las normas, las Leyes y la Constitución Política, el Alcalde Municipal debe velar por el cuidado y utilización eficiente de los recursos públicos, incluidos los bienes muebles que hacen parte del inventario de la administración Municipal. Además, para cumplir con la actividad administrativa de la entidad es necesario dar estricto cumplimiento al artículo 209 de la Constitución política de Colombia, que establece que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones". Así mismo establece el mismo artículo que "En las entidades públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley." Están dados por lo tanto, todos los elementos conceptuales de control interno, contable y fiscal para emprender, junto con los recursos administrativos, humanos

	e informáticos, un adecuado control de los bienes en todos y cada uno de los entes públicos. Con el establecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual se debe entender como el reflejo del compromiso que deben tener todos los servidores públicos con los ciudadanos, ya que, si todos los servidores se comprometen a que el Estado invierta menos recursos en su gestión interna superando los estándares de eficiencia, se podrán dedicar más esfuerzos a satisfacer las solicitudes de la ciudadanía. Este es el mensaje que brinda MIPG; todos estos esfuerzos administrativos valen solo si terminan teniendo impacto donde más importa: mejor calidad y cubrimiento de los servicios del Estado. Si se sigue mejorando en esta materia, cada peso de los impuestos de los ciudadanos producirá un retorno más valioso para todos. Esa es la apuesta del Modelo. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Dentro de las dimensiones de MIPG, existe la dimensión de “Gestión con valores para resultados”, la cual tiene el propósito de permitirle a la entidad realizar las actividades que la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público. Es así como, en esta Dimensión se abordan los aspectos más importantes que debe atender una organización para cumplir con las funciones y competencias que le han sido asignadas. Para ello, esta dimensión se entenderá desde tres perspectivas: ● Esquema Operativo Interno: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. ● Relación Estado Ciudadano: o Racionalización de Trámites. o Participación ciudadana en la gestión pública. o Servicio al Ciudadano. o Gobierno digital. ● Políticas que fortalecen la gestión institucional y el buen manejo de recursos públicos:

	o Transparencia, lucha contra la corrupción y acceso a la información pública. o Seguridad digital. o Defensa jurídica. o Mejora normativa. Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de otras políticas de gestión y desempeño institucional, tales como: ● Gestión Presupuestal y eficiencia del Gasto público. ● Integridad. Dentro de esta dimensión se establece la "Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos", la cual tiene como propósito, fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal. La implementación de la política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos debe ser resultado del ejercicio de Direccionamiento Estratégico y Planeación, así como de los resultados obtenidos por la entidad. Se trata de entender e interiorizar que todas las dimensiones de MIPG son piezas fundamentales e integrales en un proceso de análisis para el fortalecimiento organizacional. Es por esto que, saber dónde se encuentra y para dónde va la entidad, y municipio, es tan relevante como saber qué insumos, procesos y actividades requiere para poder ejecutar lo planeado. De allí la importancia de definir, clara y abiertamente, cuáles son los resultados, que, como entidad se desean conseguir en un periodo concreto, y poder expresarlos en términos de productos, efectos e impactos. Con este insumo fundamental del Direccionamiento Estratégico y la Planeación, existen dos grandes acciones que son necesarias abordar para llevar a cabo el fortalecimiento organizacional: Por un lado, comprender muy bien la situación por la que atraviesa la entidad. Por otro, hacer un ejercicio de diseño o rediseño en el cual se reconozcan los esfuerzos y condiciones en los que se ha incurrido en el tiempo. En el marco de esta política, es importante la gestión eficiente de los recursos físicos que hacen referencia a los bienes muebles (mobiliario de las oficinas, vehículos, entre otros) e inmuebles (edificios y/o espacios de trabajo) de los que

	dispone la entidad. Los recursos físicos tienen una vinculación muy importante, en positivo y en negativo, con el rendimiento institucional de la administración pública en términos de eficacia, de eficiencia e incluso de cultura administrativa y de imagen social. Su adecuada gestión le permite al municipio, identificar y disponer de aquellos recursos requeridos para la generación de los productos o prestación de los servicios, en las cantidades y cualidades necesarias, así como las condiciones de ambiente y seguridad laboral propicias para que los riesgos de salud ocupacional asociados no se materialicen. De igual manera, es importante identificar, caracterizar, dar el mantenimiento requerido, custodiar (si aplica) y disponer apropiadamente de los bienes materiales. El municipio de Anserma a través de las diferentes dependencias y sedes físicas, debe actualizar y cuantificar los recursos de la entidad, y responsabilizarse, independientemente de su origen o adquisición o del estado en que se encuentren, de los elementos necesarios para su operación. Adicionalmente, para garantizar una adecuada provisión de recursos físicos y servicios internos, la entidad debe atender, entre otros, los siguientes aspectos: ● Mantener una permanente comunicación entre la gestión de recursos físicos y la gestión contable, para conciliar mensualmente la información registrada en la base de datos del área de almacén e inventarios. Es decir, que el control administrativo y físico de los bienes esté acorde con su control contable. ● Tener en cuenta las disposiciones previstas en el Plan General de la Contabilidad Pública de la CGN, las directrices dadas por Colombia Compra Eficiente y las establecidas por cada entidad, en sus manuales internos de contratación. ● Verificar las disposiciones dadas por el Gobierno Nacional la administración central, en materia de políticas de austeridad en el gasto público (consumo de servicios públicos, de combustibles, compras, viáticos gastos de personal, entre otros), y por las autoridades competentes (igualmente, nacionales y locales), en temas de gestión ambiental. En resumen, dentro de los Propósitos y objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, existe la Dimensión de “Gestión con valores para resultados” y la “Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos”, donde se busca crear “Valor Público”, en el cual se obtienen resultados observables y medibles que permiten al estado alcanzar sus metas en pro del beneficio de la comunidad y en el cual se resalta el valor del cuidado de lo público. El manejo que los funcionarios y terceros den a los bienes bajo su responsabilidad y los mecanismos de clasificación, registro, orden, control y conservación que

	adopten, en todo momento deben ser claros, precisos y metódicos, lo que permitirá medir el grado de organización, eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de su actividad, la confiabilidad y utilidad de la información contable y facilitará el ejercicio del control fiscal y la evaluación del cumplimiento de su objetivo social. Actualmente, la administración municipal, no cuenta con un Manual de Inventarios actualizado, que permita adoptar las políticas necesarias con respecto al manejo adecuado de los bienes muebles, las responsabilidades de los funcionarios a los cuales se les asignan bienes muebles de carácter devolutivo, los procesos y procedimientos de Control, sistematización, ingreso de bienes, salida de bienes, clasificación de los bienes, la codificación, la valorización, el manejo contable, depreciación, manejo de bajas, y en general todos los aspectos administrativos que permitan manejar adecuadamente los bienes muebles de la entidad. También se debe considerar que la administración municipal ha realizado adecuaciones e inversiones en mobiliario con el fin de modernizar la prestación de los servicios prestados y brindar una mejor atención al público, lo que genera un reto que busca registrar e incluir los bienes adquiridos por la entidad y así cumplir con la normatividad que en la materia se ha dictado. Con este fin es un deber de la administración realizar la contabilización de todo el mobiliario de la entidad y actualizar las políticas para el manejo de inventarios, y cumplir con las directrices de la Contaduría General de la Nación. Tampoco se encuentra una identificación que permita contar con una relación exacta de los bienes muebles, donde se encuentre el tipo de bien, su valorización, la depreciación actual, detalles generales como marca, modelo, estado, entre otros que permita conocer el manejo y disposición de los bienes muebles de la identidad. También es importante contar con un inventario digitalizado que permita almacenar en la nube, los datos generales de cada uno de los bienes muebles de la entidad y que permita consultar a cualquier persona, la ubicación y el estado de los elementos con los que cuenta la administración central para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Es obligación de todas las entidades del estado cuidar los bienes públicos e implementar las políticas que le permitan, en cumplimiento de los principios de eficiencia y eficacia, administrar de una manera óptima, todas las herramientas que permitan realizar la prestación de los servicios misionales de la entidad a toda la comunidad, además de responder a los requerimientos y obligaciones establecidas en la normatividad vigente. Es por esta razón que el Municipio debe contar con herramientas que permitan administrar sus bienes adecuadamente y fortalecer la capacidad administrativa a

	través del cuidado de lo público, mejorando los niveles de eficiencia al contar con un Inventario actualizado e identificado, y con unas políticas públicas que permitan conocer las necesidades de los servidores públicos para prestar un servicio óptimo a la comunidad. Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario realizar la actualización del inventario de bienes muebles de la entidad, teniendo en cuenta que su buen uso permitirá mejorar los índices de eficiencia de la administración municipal y así cumplir con el objeto misional con respecto a la prestación adecuada de los servicios que presta a la comunidad. Es por ello, que la entidad requiere contratar un profesional en Contaduría Pública o áreas afines con experiencia en el sector público y privado, en el manejo de inventarios de bienes muebles e inmuebles, de valorización y categorización de los elementos y propiedades que hacen parte del mismo, con responsabilidad en dirección o manejo de sistemas contables referentes a la identificación, depreciación y contabilización de activos, que cumpla con las obligaciones y objeto contractual de manera idónea y asertiva. Para lograr la satisfacción de esta necesidad se ha decidido celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales, en el cual se estipulara una contraprestación económica a título de honorarios, acorde con los conocimientos académicos y su experiencia laboral en contabilidad, manejo de inventarios, y gestión estratégica, el cual será desarrollado con autonomía profesional y sujeto a una supervisión que deberá verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales de acuerdo con lo establecido en este documento y en el contrato. En el presente estudio previo se deja constancia que revisada la planta de personal y provisionales, el municipio no cuenta con una persona que pueda desempeñar las obligaciones establecidas. Por lo tanto, la contratación de este servicio profesional se constituye en una necesidad prioritaria para el cumplimiento de las obligaciones legales, el fortalecimiento institucional de la Secretaría de Hacienda y la transparencia en la gestión pública municipal.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto Contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INVENTARIO Y REALIZACIÓN DE LA TOMA FISICA, DIGITALIZACIÓN E INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE ANSERMA CALDAS

<table>
<tr>
<td>3.2.2 Clasificación UNSPSC:</td>
<td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:
<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80101500
80101600
80101700
80161500</td><td>Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
Gerencia de proyectos
Gerencia industrial
Servicios de apoyo gerencial</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual:</td>
<td>
1. Realizar el Diagnostico del Inventario de Bienes Muebles de todas las dependencias de la Administración Municipal.

2. Acompañamiento para la actualización y/o formulación del Manual de Inventarios de la Entidad.

3. Levantamiento del inventario de bienes muebles del municipio, verificando su existencia física y dependencia responsable, basados en un inventario inicial presentado por la entidad.

4. Realizar la toma física y del inventario de bienes muebles de la administración municipal.

5. Realizar la valoración y actualización de precios incluyendo la depreciación de los bienes muebles del municipio de Anserma Caldas.

6. Digitalizar la información del inventario de bienes muebles de la Administración Municipal.

7. Realizar la creación de los códigos QR que permitan identificar cada uno de los bienes muebles que hacen parte del inventario de la Entidad.

8. Instalar los elementos de identificación de los bienes muebles que hacen parte del Inventario de la Administración Municipal.

9. Revisar y observar el estado físico de los bienes para determinar su disposición, para lo cual se debe tener en cuenta para los equipos de cómputo y demás equipos eléctricos el concepto del técnico de sistemas de la entidad.

10. Organizar de manera clara y precisa con el comité de bajas todos los bienes que entran en etapa de baja para gestionar la disposición final de estos bienes con empresas debidamente certificadas para tal fin.

11. Entregar en una carpeta que esté disponible en la nube con toda la información del inventario de bienes muebles de la entidad.

12. Entregar un libro con toda la información de los bienes muebles que hacen parte del Inventario de la Administración Municipal.
</td>
</tr>
</table>

3.2.4 Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual.	NO APLICA
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:	NO APLICA
3.3.1 Obligaciones del Contratista:	1. De conformidad con la Ley 1562 de 2012, la cual reglamentan el uso obligatorio de la planilla integrada para el pago de aportes, el contratista deberá afiliarse al sistema general de riesgos profesionales; el monto de la cotización será asumido completamente por el contratista y corresponde al contratista pagar de sus honorarios el valor de la cotización, junto con los aportes de salud y pensión, en la planilla integrada. 2. Afiliar al sistema de seguridad social en salud a su núcleo familiar de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1.3.6 del decreto 780 de 2016. 3. Realizar el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. 4. Estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. 5. Atender los requerimientos del supervisor asignado por el Municipio de Anserma Caldas 6. Realizar el pago de los impuestos que se causen por la celebración y ejecución del contrato: a) **ESTAMPILLA PRO – CULTURA:** De conformidad con lo dispuesto acuerdo municipal No. 023 de Noviembre de 2024 y sus modificaciones, corresponde al contratista el pago del 1.5% del valor del contrato y sus adiciones, si las hubiere; b) **ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR:** De conformidad con lo dispuesto acuerdo municipal No 023 de Noviembre de 2024 y sus modificaiones, corresponde al contratista el pago del 4% del valor total del presente contrato y las adiciones al mismo si las hubiere. 7. Cotizar los aportes a seguridad social y a parafiscales, mínimo sobre el 40% del IBC del total de los contratos suscritos con diferentes instituciones públicas o privadas, conforme a lo previsto en la ley 1753 de 2015 en su artículo 135.

	8. Cumplir con los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y en especial el Art. 94 de la Ley 1474 de 2011, y los pertinentes del decreto 1082 de 2015, y demás normas que lo modifiquen o reglamenten. 9. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatando las órdenes que durante el desarrollo del contrato se le impartan. 10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse. 11. Utilizar los formatos y demás documentos aprobados 12. Velar por el cumplimiento estricto de las normas de gestión documental y archivo en materia contractual. 13. Practicar autocontrol y responder ante el supervisor inmediato por las aplicaciones de las disposiciones/ sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad a los procesos y actividades que conforman sus obligaciones. 14. Asumir la designación que se realice como integrante de los diferentes comités o reuniones. 15. De conformidad con los establecido en el artículo 24 del decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, o las normas que lo modifiquen, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones contractuales. 16. El contratista deberá contribuir de acuerdo con su experiencia, perfil profesional y obligaciones contractuales, con los procesos que le sean encomendados. 17. El contratista mediante la suscripción del contrato acepta los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo, serán de propiedad del municipio de Anserma Caldas, si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconcomiendo a los derechos morales de autor. 18. El CONTRATISTA se obliga a reconocer y aplicar la política y los lineamiento de seguridad de la información y gestión de los activos de la información que le entregue el municipio así mismo, y se obliga a no revelar la información confidencial de propiedad del municipio y de entidades que suministren

	información para el cumplimiento de la misión institucional de la que el CONTRATISTA tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato , sin el previo consentimiento estricto del mismo. Se considera información confidencial, información personal, técnica, financiera, comercial, estratégica y, en general, cualquier información relacionada con las funciones, programas, planes, proyectos del municipio, en especial las disposiciones contenidas en la ley 1581 de 2012, decreto 1377 de 2013, ley 1712 de 2014, decreto 1083 de 2015 y ley 1755 de 2015. 19. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 20. Contar con los elementos de protección personal necesario para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 21. Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes o accidentes de trabajo. 22. Cuando en el desarrollo de sus obligaciones se requiera, el contratista deberá participar en las actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como promoción de la salud y actividades de integración y sano esparcimiento programadas por el comité de bienestar laboral. 23. Notificar e informar oportunamente a la supervisión del contrato, todas y cada una de las novedades que se presenten en el transcurso de su ejecución. 24. Retención del ICA. 7*1000
3.3.2. Obligaciones del Municipio de Anserma:	**A)** Pagar al **CONTRATISTA** el valor convenido en este contrato. **B)** Vigilar que el objeto contratado se cumpla con calidad de acuerdo al contrato y a la Ley. **C)** Facilitar al CONTRATISTA, lo necesario para el cumplimiento del objeto contractual. **D)** Formular al CONTRATISTA cuando sea necesario las objeciones respecto de las condiciones del desarrollo del contrato
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	Atendiendo que la naturaleza del contrato que se pretende celebrar es de Prestación de Servicios profesionales de conformidad con el literal h), del numeral 4º, del artículo 2º de Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección del contratista es contratación directa, es decir, que no es necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas

<table>
<tr>
<td>3.5 Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td>
<td>El valor estimado del contrato es de SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($75.000.000) incluido todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, presupuesto que se establece con cargo a los siguientes Rubros:
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Descripción del Capítulo/Artículo</th><th>Dependencia</th><th>Tipo Fuente</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p</td><td>S.H.P.P</td><td>1.2.1.1.00</td><td>$75.000.000</td></tr>
<tr><td colspan="4">TOTAL</td><td>$75.000.000</td></tr>
</table>
Conforme a la propuesta presentada por el contratista y teniendo en cuenta el análisis del sector se estableció el valor del contrato.</td>
</tr>
<tr>
<td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td>
<td>La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal: No 00170 del 28 de enero de 2026.
<table>
<tr><td>Rubro Presupuestal:</td><td>Servicios prestados a las empresas, y servicios de producción.</td></tr>
<tr><td>Numero:</td><td>2.1.2.02.02.008</td></tr>
<tr><td>Valor:</td><td>$75.000.000</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td>
<td>De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, para los efectos de prestación de servicios profesionales, y las ventajas que presenta para la entidad, el aspirante a contratar debe estar en condiciones de ejecutar el objeto contractual desde su idoneidad, formación o experiencia, y de acuerdo a las funciones a realizar y la naturaleza del objeto contractual, se analizaron los precios del mercado valores establecidos para la prestación de servicios en la misma área teniendo en cuenta las particularidades para contratar con el municipio bajo la entrega de sus servicios de manera sucesiva y prolongada en el tiempo, con pagos contra entrega, que permitan a la entidad ser más eficiente y aplicar la economía en tiempo y en procesos.

a. Aspecto legal: Para la ejecución del objeto que se pretende contratar, se debe celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con una persona natural considerada jurídicamente capaz de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según la Ley 80 de 1993, cuya idoneidad le permita cumplir cabalmente con el objeto de la presente contratación, que no estén incursos en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la constitución Política, en los Artículos 8º y 9° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Mediante la Ley 1150 de 2007, se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, en el artículo 2°, establece las modalidades de selección, señalando en el numeral 4, la Contratación Directa y los casos en los cuales aplica.</td>
</tr>
</table>

En el literal h) del citado numeral, se establece como una de estas causales, "la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales".

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad o experiencia requerida con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Así mismo establece, que “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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales”. Ver https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18._gees_v.2_2.pdf .

b. **Aspecto comercial:** Por tratarse de un contrato de los llamados intuito personae, es decir, de aquellos actos o contratos en que la identidad o determinadas características personales de una parte (o de ambas) son factor determinante de su celebración y para realizar el análisis del precio para la pretendida contratación, se verificaron los requisitos de formación académica y experiencia, así como también se tuvo en cuenta el valor pagado en contratos anteriores por la Alcaldía para desarrollar objetos similares de acuerdo con su perfil, idoneidad y experiencia y se consultó este tipo de contratación en entidades de todo el país en periodos anteriores.

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, cumplir con la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, ésta Entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo del oficio. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de idoneidad y experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

Para satisfacer las necesidades del objeto del presente proceso de contratación la Alcaldía de Anserma necesita realizar un negocio jurídico

con una persona que cuente con la formación pertinente y la experiencia necesaria para prestar sus servicios profesionales cuyo objeto es Prestación de servicios profesionales para el apoyo y el fortalecimiento de los procesos contables de la entidad.

En consecuencia, las aptitudes que debe tener el sujeto objeto de la contratación, se corroboran verificando el título de idoneidad descrito anteriormente y certificados de experiencia. Estos permiten establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Para estimar el valor del contrato se realizó un sondeo de precios, teniendo en cuenta contrataciones realizadas otras entidades estatales.

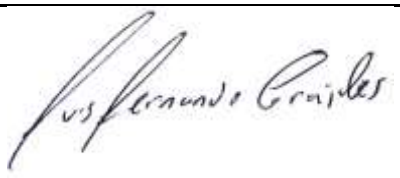
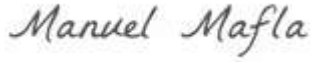
AÑO	OBJETO	No. DE CONTRATO	VALOR	TIPO DE CONTRATACIÓN
2025	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN EL PROCESO DE AVALÚOS, ACTUALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y INMUEBLES, VÍAS Y DEMÁS BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DE MUNICIPIO DE PISBA.**	MCP-PSP-041-2025	$75.000.000	Prestación de servicios Profesionales
2025	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA EN EL PROCESO ACTUALIZACION Y ORGANIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, VIAS Y DEMAS BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO DEL MUNICIPIO DE CUCAITA, PLAQUETEO, DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES QUE SE REQUIERAN DAR DE BAJA, ACTUALIZACION DEL MANUAL DE POLITICAS CONTABLES DEL MUNICIPIO DE CUCAITA - BOYACA**	MC-CPS-047-2025	$130.000.000	Prestación de servicios Profesionales
2025	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL**	SP-142-2025	$160.000.000	Prestación de servicios Profesionales

		INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD Y/O SERVICIO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA, REVISIÓN FÍSICA, CORRECCIÓN DE CODIFICACIÓN Y PLAQUETEO DE ACTIVOS NO REGISTRADOS EN EL INVENTARIO, VERIFICACIÓN DE LOS RESPONSABLES, REVISIÓN DE VIDA ÚTIL RESTANTE, AVALÚO Y RELACIÓN DE ACTIVOS MÓVILES QUE DEBEN SER DADOS DE BAJA			
	2023	**PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ACTUALIZACIÓN, LEVANTAMIENTO, AVALÚO TÉCNICO Y CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS, INCLUIDA LA MARCACIÓN DE BIENES DEVOLUTIVOS O ACTIVOS FIJOS MUEBLES A TRAVÉS DE LAS ETIQUETAS CON CÓDIGOS DE BARRA PARA LOS ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS, MAQUINARIA, VEHÍCULOS) PROPIEDAD DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVA**	SA-MC-001-2023	$90.000.000	Selección Abreviada

3.5.3 Forma de Pago del Contrato	La forma de pago del contrato. Será la siguiente: El MUNICIPIO, cancelará en pagos parciales, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, en las que conste la entrega por parte del contratista de los siguientes insumos e instrumentos: 1. Diagnóstico y Actualización del Manual de Inventarios – 25%. 2. Revisión y realización de la Toma Física – Valoración, Actualización de Precios y Digitalización – 35%. 3. Generación de códigos QR e instalación de elementos de identificación – 20%. 4. Entrega de carpeta en la nube y de libro con la información del Inventario de Bienes muebles de la administración Municipal – 20%. De igual manera, los pagos a que se obliga el Municipio quedarán sujetos a la disponibilidad de recursos en la Secretaría de Hacienda y al Programa Anual Mensualizado de Caja “PAC”

3.6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE		
3.6.1 Requisitos Habilitantes. Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:		
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	Profesional en Contaduría Pública o áreas afines con experiencia en el sector público y privado.	
3.6.1.2 Experiencia	Tener experiencia directa o colaborativa en procesos de actualización de inventarios en entidades de carácter público o en empresas del sector privado.	
3.6.1.3 Capacidad Financiera	No Aplica	
3.6.1.4. Capacidad Organizacional	No Aplica	
3.6.2. Factores de Evaluación	No Aplica	
3.6.3 Reglas de desempate de Ofertas	No Aplica	
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	La Alcaldía Municipal de Anserma - Caldas, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. **Ver Anexo A. Matriz de Riegos**.	
3.8 Garantías:	Por la naturaleza del contrato, la forma de pago y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5, del decreto 1082 de 2015 el cual dispone que las exigencias de las garantías no son obligatorias en esta modalidad contractual, considera esta entidad que no es necesaria la exigencia de constitución de garantía alguna.	
3.9. Interventoría o Supervisión:	El Municipio ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del contrato a través de un SUPERVISOR quien tendrá como función verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.	
	Cargo:	Secretario de hacienda y patrimonio público
	Dependencia:	Secretaría de hacienda y patrimonio público
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	NO APLICA	
3.10 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo del contrato será desde la fecha de suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de julio de 2026	

3.11 Liquidación del Contrato	El presente contrato se liquidará de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, de común acuerdo, o unilateralmente por parte del municipio de Anserma, Caldas dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, en concordancia con el código contencioso administrativo.
3.12 Sometimiento a un acuerdo comercial.	NO APLICA
3.13 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Firma del supervisor		**Firma de la Oficina Jurídica**	
NOMBRE	LUIS FERNANDO GRAJALES TORO	**NOMBRE**	MANUEL ANDRES MAFLA MAFLA
CARGO	SECRETARIO DE HACIENDA Y PATRIMONIO PUBLICO	**CARGO**	JEFE OFICINA JURÍDICA

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

La Alcaldía Municipal de Anserma- Caldas, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

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	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económic	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

																o del contrato?					
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	Especifi	Externo	Ejecuci	Regulato	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratist	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el	2	2	3	Bajo	Si	Entidad y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor	Permanente

	co		ón	rio	de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente					a-Entidad	equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes								del contrato	
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	Entidad - Supervisor - Contratista	Permanente
4	Especifi	Externo	Ejecuci	Operacio	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contrati	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgació	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor	Permanente

	co		ón	nal	contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual.					sta	n de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista								del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados o actividades ejecutadas de manera equivocada. se materializa cuando el producto del contrato, el concepto o actividad realizada, no es	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	Permanente

					acorde con lo requerido por la entidad por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos, o por omisión, imprevisión o impericia del contratista.																
6	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por servicios adicionales, se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales de manera sobreviniente a la necesidad que se	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	Medio	Entidad	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	Bajo	SI	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan informació	Permanente

					estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato														n a fin de canalizar	
7	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	Prestación de servicio sin la solemnidad requerida por ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional.	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del contrato		Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	Entidad	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	Entidad	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboració	Posterior a la firma del contrato

																				n del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	
9	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Incumplimiento del objeto contractual por no realización total o parcial de los alcances y/u obligaciones contenidas en el contrato	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales y constituir las garantías que garanticen el cumplimiento y la calidad de los servicios.	1	2	3	Bajo	No	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad - Supervisor - Contratista	Permanente

10	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	No contar con los elementos y equipos necesarios para el cumplimiento del objeto contratado	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales y constituir las garantías que garanticen el cumplimiento y la calidad de los servicios.	1	2	3	Bajo	No	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad - Supervisor - Contratista	Permanente
11	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	No cumplimiento del objeto y alcances contratados en el plazo señalado en el contrato, por razones imputables al contratista	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales y constituir las garantías que garanticen	1	2	3	Bajo	No	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad - Supervisor - Contratista	Permanente

											el cumplimiento y la calidad de los servicios.										
12	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Errores cometidos por el contratista durante la ejecución del contrato: El contratista no está pendiente de sus obligaciones, así como tampoco de las actividades encomendadas	Incumplimiento de las obligaciones del contrato y calidad en la prestación del servicio	3	4	7	Alto	Contratista	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales y constituir las garantías que garanticen el cumplimiento y la calidad de los servicios.	1	2	3	Bajo	No	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad - Supervisor - Contratista	Permanente
13	Específico	Interno	Ejecuci	Técnico	Demora en la entrega oportuna, por parte del contratista, de los informes mensuales:	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractua	1	2	3	Bajo	No	Líder del Área - Supervisor	Ejecución	Ejecución	Entidad - Supervisor - Contratista	Permanente

			ón		El contratista no entrega con la oportunidad debida los informes correspondientes o no los quiere entregar.						les y constituir las garantías que garanticen el cumplimiento y la calidad de los servicios.						contrato				
14	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Dificultad en el acceso al sitio de los trabajos: El contratista debe estudiar esta situación y tener planes de contingencia.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales y constituir las garantías que garanticen el cumplimiento y la calidad de los servicios.	1	2	3	Bajo	No	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad - Supervisor - Contratista	Permanente

15	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Situaciones de fuerza mayor y caso fortuito que impide la ejecución total o parcial del contrato	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales.	1	2	3	Bajo	No	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad - Supervisor - Contratista	Permanente
16	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Abandono del contratista en cuanto a sus obligaciones contractuales	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Realizar el debido y cumplido seguimiento de las obligaciones contractuales y constituir las garantías que garanticen el cumplimiento y la calidad de los servicios.	1	2	3	Bajo	No	Líder del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Ejecución	Entidad - Supervisor - Contratista	Permanente

Fuente:http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20130916manualderiesgos.pdf