



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

<b>DATOS GENERALES DE LA SECRETARÍA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	
<b>1. Datos del área que requiere el contrato:</b>	<b>Secretaría solicitante:</b> <b>Secretaria de Hacienda</b>
	<b>Dependencia de la Secretaría solicitante:</b> <b>Secretaria de Hacienda</b>
	<b>Nombre del servidor que diligencia el insumo</b> <b>MARYSABEL SUÁREZ SALGUEDO</b>
<b>2. N° BPIN (Proyectos de inversión)</b>	202500000002014 "DESARROLLO DE ESTRATEGIAS ADMINISTRATIVAS, OPERACIONALES Y MISIONALES PARA EL MEJORAMIENTO DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE BARANOÁ."
<b>3. Clasificación Central de Producto (CPC)-DANE</b>	85940 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMBINADOS DE OFICINA
<b>4. Descripción de la necesidad satisfacer:</b>	<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 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 cuenten con la idoneidad y experiencia exigida en el presente proceso de selección.,</p>
<b>5. Objeto contractual</b>	<b>"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS FINANCIEROS Y CONTABLES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE BARANOÁ "</b>



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

<p><b>6. Clasificación UNSPSC:</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>Clasificación UNSPSC</th> <th>CLASE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">80111600</td> <td align="center">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><b>7. Especificaciones para la vinculación de contratista:</b></p>	<p><b>Formación Académica:</b> Persona natural, formación técnica en carreras administrativas y/ afines</p> <p><b>Experiencia Específica Solicitada:</b> Debe acreditar mínimo seis (6) meses de experiencia general o en actividades administrativas u operativas en entidades públicas y/o privadas, deberá aportar certificaciones o contratos ejecutados.</p>						
<p><b>8. Obligaciones del Contratante Municipio de Baranoa:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cancelar al contratista, el valor del contrato, en la forma y términos establecidos en el contrato.</li> <li>2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.</li> <li>3. Designar al supervisor y realizar la supervisión al contrato.</li> </ol>						
<p><b>9. Obligaciones generales del Contratista:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Municipio.</li> </ol>						
<p><b>10. Obligaciones específica del Contratista:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo administrativo en la oficina de Gestión contable.</li> <li>2. Apoyar, Revisar y analizar soportes de documentación contable y administrativas</li> <li>3. Brindar apoyo en la depuración de saldo contable de activos fijos.</li> <li>4. Cumplir con la meta de conciliación bancaria del cierre mensual con los objetivos de identificación de saldos en su totalidad.</li> <li>5. Brindar apoyo a la secretaría de Hacienda y su oficina de gestión contable en la realización del inventario de los usuarios morosos del impuesto predial ica.</li> <li>6. Apoyo con el cruce de información entre el municipio, cámara de comercio y la Dian.</li> </ol>						
<p><b>11. Plazo de Ejecución:</b></p>	<p>El plazo de ejecución será de <b>4 meses</b>, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la ley 80 de 1993..</p>						
<p><b>12. Lugar de Ejecución:</b></p>	<p><b>MUNICIPIO DE BARANOA ATLÁNTICO</b></p>						
<p><b>13. Modalidad de Selección:</b></p>	<p>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.</p>						
<p><b>14. Capacidad Jurídica:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propuesta del contratista.</li> <li>2. Fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería)</li> <li>3. Fotocopia de la libreta militar o Certificado de Definición de la Situación Militar (Hombre menor de 50 años)</li> </ol>						




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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Documento que acredite la existencia y representación legal de la persona jurídica (Cuando aplique)</li> <li>5. Registro Único Tributario – RUT.</li> <li>6. Formato único hoja de vida debidamente diligenciado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II.</li> <li>7. Soportes estudios académicos.</li> <li>8. Soportes experiencia laboral.</li> <li>9. Fotocopia tarjeta profesional / Matrícula profesional (cuando aplique)</li> <li>10. Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (cuando aplique).</li> <li>11. Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión (cuando aplique)</li> <li>12. Examen médico pre ocupacional de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013)</li> <li>13. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud.</li> <li>14. Certificado de afiliación al sistema de seguridad social en pensión.</li> <li>15. Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas</li> <li>16. Certificación de antecedentes judiciales (Policía)</li> <li>17. Certificación de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)</li> <li>18. Certificado de responsables fiscales (Contraloría)</li> <li>19. Certificado registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.</li> <li>20. Certificación bancaria.</li> <li>21. Declaración juramentada de bienes y rentas y registro de conflictos de interés en el SIGEP II</li> </ol>						
<p><b>15. Valor Estimado del contrato:</b></p>	<p>El valor estimado del contrato es de hasta <b>DIEZ MILLONES DE PESOS M/L(\$10.000.000)</b> 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 de la información contenida en el Estudio de Mercado.</p>						
<p><b>16. Forma de Pago:</b></p>	<p><b>EL MUNICIPIO DE BARANOA</b> pagará al contratista, el valor del contrato de la siguiente manera: Dos pagos iguales por el valor de <b>DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$2.500.000)</b> 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.</p>						
<p><b>17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>NÚMERO:</b></td> <td>2026 ALC.01.0031</td> </tr> <tr> <td><b>VALOR:</b></td> <td>\$10.000.000</td> </tr> <tr> <td><b>FECHA:</b></td> <td>13/01/2026</td> </tr> </table>	<b>NÚMERO:</b>	2026 ALC.01.0031	<b>VALOR:</b>	\$10.000.000	<b>FECHA:</b>	13/01/2026
<b>NÚMERO:</b>	2026 ALC.01.0031						
<b>VALOR:</b>	\$10.000.000						
<b>FECHA:</b>	13/01/2026						
<p><b>18. Análisis del Riesgo:</b></p>	<p align="center">VER ANEXO</p>						
<p><b>19. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)</b></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><b>20. Perfeccionamiento Y Cumplimiento De Requisitos De Ejecución:</b></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><b>21. Supervisión:</b></p>	<p>El MUNICIPIO ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del presente contrato a través del Secretario Hacienda del municipio 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 cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, para lo cual deberá hacer las respectivas comunicaciones, sin que sea necesario modificar el contrato.</p>						
<b>FIRMAS Y APROBACIONES</b>							
<p>Firma de quien proyecta el estudio previo</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>NOMBRE:</b></td> <td>MARYSABEL SUÁREZ SALGUEDO</td> </tr> <tr> <td><b>CARGO:</b></td> <td>SECRETARIA DE HACIENDA</td> </tr> </table>	<b>NOMBRE:</b>	MARYSABEL SUÁREZ SALGUEDO	<b>CARGO:</b>	SECRETARIA DE HACIENDA		
<b>NOMBRE:</b>	MARYSABEL SUÁREZ SALGUEDO						
<b>CARGO:</b>	SECRETARIA DE HACIENDA						



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

	<b>FECHA:</b>	<b>ENERO DE 2026</b>
	<b>FIRMA:</b>	
Firma responsable (secretario de despacho)	<b>NOMBRE:</b>	<b>MARYSABEL SUÁREZ SALGUEDO</b>
	<b>CARGO:</b>	<b>SECRETARIA DE HACIENDA</b>
	<b>FECHA:</b>	<b>ENERO DE 2026</b>
	<b>FIRMA:</b>	