ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR.

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	GISSETH KARINA PINILLA ALVARADO
Dependencia solicitante:	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
Tipo de contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Modalidad de Selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA

De conformidad con lo previsto en el Artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993; artículo 2, numeral 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 Modificado por el Art. 1 del Decreto 399 de 2021 y el 1860 de 2021, se realiza el presente estudio previo para la celebración de un contrato de prestación de servicios de Profesionales cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ALGUNOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTALES Y CONTABLES QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE BRICEÑO, BOYACÁ".**

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD

1.1 Descripción de la necesidad:

Que la Constitución Política de Colombia señala:

Artículo 2. *"Son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general, garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos 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"*

Artículo 209. *"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". (...)*

Artículo 311. *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

Artículo 315. *Son atribuciones del alcalde:*

(...)

3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. (...)

La Misión del Municipio de Briceño, como entidad pública de creación Constitucional, definida como parte fundamental y esencial de la división jurídico administrativa del Estado Colombiano, es la de garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, para ello ejerce una función administrativa que le permite el cumplimiento de sus fines y objetivos, función ésta que se cumple a través de las diversas dependencias que hacen parte de la Administración Municipal.

Una de las dependencias que es eje de varios procesos de estructura organizacional y funcional Municipal, es la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas Municipal, por tanto, es necesario aunar esfuerzos para articular herramientas concretas que permitan y faciliten la eficiente gestión administrativa.

El propósito principal de la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio de Briceño, es dirigir, administrar y desarrollar la política financiera, económica, fiscal y presupuestal, en todos sus componentes; optimizar los recursos económicos y financieros del Municipio a través de su oportuno recaudo y pago, garantizar la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de ingresos y egresos y la producción oportuna y confiable de información financiera, económica y social.

Corresponde al Municipio administrar los impuestos, con competencia entre otras, para adelantar procesos de gestión, recaudación, y cobro de los mismos, ya que de conformidad con la Constitución Nacional, la función administrativa se desarrolla con fundamentos, en los principios de eficacia, economía, eficiencia y la administración tributaria, en el principio de celeridad y es responsabilidad directa del Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas Municipal, realizar todas las actuaciones pertinentes para el cobro de toda clase de tributos municipales, sean impuestos, tasas o contribuciones municipales.

El Municipio reconoce que los recursos humanos y logísticos con los que cuenta dentro de su estructura organizacional son muy escasos para atender todos los requerimientos propios de sus trámites administrativos y especialmente con aquellos encomendados a la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas, existiendo entonces la necesidad de contar con el recurso humano adicional suficiente e idóneo, para satisfacer las precitadas necesidades; es ésta la razón por la que resulta procedente celebrar un contrato de prestación de servicios para apoyar la gestión institucional de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio de Briceño, Boyacá.

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993, que describe:

- *"Los contratos de prestación de servicios, como aquellos que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".*

Que, dentro de la Planta de Personal de la Administración Municipal, no existe un funcionario que pueda desarrollar estas actividades, razón por la cual se hace necesario contratar a través de prestación de servicios profesionales que apoye algunos procesos de la gestión administrativa, contable y presupuestal que adelanta la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.

Para efectos del presente estudio el término estrictamente indispensable debe entenderse como aquel que aparece expresamente estipulado en la minuta del contrato de prestación de servicios, lapso durante el cual el contratista debe cumplir a cabalidad con el objeto del contrato y las obligaciones que de él se derivan, sin perjuicio de las prórrogas excepcionales que puedan acordarse para garantizar su cumplimiento.

Que dentro del presupuesto aprobado para la vigencia fiscal 2026, previamente se estimaron recursos para financiar y dar continuidad al **proyecto: "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial en el Municipio de Briceño"**, con el fin de darle tramite a lo requerido, por lo cual, es necesario que la Entidad Municipal, realice los procedimientos jurídicos legales para ejecutar el objeto contractual, de acuerdo con la necesidad planteada.

Que la presente contratación se hace necesaria en relación a la dimensión 1. TALENTO HUMANO del MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, teniendo en cuenta que el propósito de esta política es permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral.

La Gestión Estratégica del Talento Humano – GETH, exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad. Para lograr una GETH se hace necesario vincular desde la planeación al talento humano, para ejercer un rol estratégico en el desempeño de la entidad, por lo que se requiere del apoyo y compromiso de la alta dirección.

El propósito de esta dimensión es ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del personal, de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Esta dimensión orienta el ingreso y desarrollo del talento humano garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

De conformidad con lo expuesto, es necesario contratar con una persona idónea y con experiencia relacionada con objeto contractual, toda vez que dentro de la planta de personal no existe personal suficiente que pueda realizar este servicio.

1.2 Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional

Que el plan de desarrollo **"TODOS POR BRICEÑO, 2024-2027"** estableció esta necesidad en uno de sus sectores de la siguiente manera:

PLAN DE DESARROLLO:	"Todos por Briceño, 2024-2027"
DIMENSION:	Todos por la institucionalidad y la participación ciudadana
PROGRAMA:	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
PROYECTO:	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial en el Municipio de Briceño
META:	Apoyo e implementación MIPG
CÓDIGO BPIN:	2024151060001

2. OBJETO A CONTRATAR.

2.1. OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ALGUNOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTALES Y CONTABLES QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE BRICEÑO, BOYACÁ".

2.2. ALCANCE: El contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales para apoyar el desarrollo de algunos procesos administrativos, presupuestales y contables que se adelantan en la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio de Briceño – Boyacá, conforme a los lineamientos, procedimientos internos y normatividad vigente aplicable.

Para efectos del seguimiento y control de la ejecución contractual, el contratista contará con un supervisor, quien será el encargado de verificar el cumplimiento de las actividades contratadas y de certificar la correcta ejecución del contrato, como requisito para la autorización del pago de los respectivos honorarios, de conformidad con la liquidación que se realice y la forma de pago acordada.

En caso de que para el cumplimiento del objeto contractual se requiera la ejecución de actividades dentro del horario laboral de la Entidad, dicha circunstancia no implicará sometimiento del contratista al horario de los servidores públicos de planta, manteniéndose la autonomía propia de la modalidad de prestación de servicios.

Con el desarrollo del objeto contractual se busca contar con una persona natural o jurídica que brinde apoyo especializado en el desarrollo de las actividades administrativas que se adelantan en la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio de Briceño – Boyacá, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos financieros y administrativos de la Entidad.

2.3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: El objeto a contratar en aras de satisfacer la necesidad del municipio de Briceño esta codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente tabla:

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto	Nombre
80	8011	801116	80111620	Servicios temporales de recurso humano.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El artículo 2 de la Ley 1150 señala *De las modalidades de selección.* La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: *Numeral 4.* ***Contratación directa.*** *La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: Literal h: Para la* ***prestación de servicios profesionales*** *y* ***de apoyo a la gestión****, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.*

El Decreto 1082 de 2015, a partir de las modalidades de contratación establece: **"Articulo 2.2.1.2.1.4.9 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** *Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

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 estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

Por lo tanto, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales, la modalidad de contratación es DIRECTA.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. OBLIGACIONES GENERALES

a) El contratista de manera autónoma e independiente, bajo sus propios medios se obliga a ejecutar a cabalidad el objeto del contrato, las actividades previstas para su desarrollo y cumplir con las derivadas del mismo.
b) Aplicar la tabla de retención documental a la documentación generada en desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
c) Dar aplicación al sistema integrado de gestión de calidad de la Entidad y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos que tienen a cargo.

d) Tramitar en el sistema de información y atención de trámites, con la oportunidad debida y bajo los parámetros exigidos, todos los requerimientos y/o solicitudes que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual.
e) Con al acta de terminación y recibo a satisfacción deberá hacer entrega tanto en medio físico como en magnético, de todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual.
f) Debe realizar la Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en la ley 1562 de Julio de 2012.
g) Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de cotizante Independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la Ley, hasta la entrada en vigencia de la Ley 2381 de 2024 y demás normal que rijan la materia legalmente vigentes, procediendo conforme a lo establecido en ellas.
h) Entregar los informes del acompañamiento realizado a la Secretaría, sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual, en los formatos que se soliciten por el supervisor.
i) Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos, y la propuesta presentada por el contratista.
j) Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato; confidencialidad que continuará aún terminado y liquidado el contrato.
k) Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones innecesarias.
l) En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicios presentada al Municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas.

4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

a) Apoyar en la ejecución de actividades específicas necesarias para el reconocimiento y análisis de los hechos económicos que conlleven al cumplimiento de las funciones propias de la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas Municipal, tales como: implementación y operación del Software SYSMAN SAS, en los módulos de presupuesto, contabilidad, tesorería, almacén y servicios públicos, con la expedición de certificados de disponibilidad, registros presupuestales, comprobante de obligación y gasto, traslados, adiciones o disminuciones cuando sea requerido, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable vigente.
b) Apoyar la realización de conciliaciones, registro de ingresos y cruces de información relacionados con las operaciones contables y presupuestales propias de la dependencia.
c) Apoyar la gestión y operación del software PREDIOS MILENIUM, con la consulta, liquidación, recaudo del impuesto de predial unificado, expedición de paz y salvo, registro de modificaciones de propiedad y generación de informes cuando sea el caso.
d) Apoyar en los procesos de diseño, implementación y dirección de estrategias para el recaudo, verificación de requisitos, control y pago del impuesto de industria y comercio por parte de los contribuyentes.
e) Apoyar los procesos de cobro, derivados de los diferentes impuestos, tasas, contribuciones, multas y demás a cargo del Municipio, con la proyección de liquidaciones para el caso de impuesto predial, organización de expedientes y recaudo que se generen a favor del municipio.
f) Apoyar con la generación y reporte de las declaraciones mensuales del impuesto de degüello, en el aplicativo dispuesto por la Gobernación de Boyacá, para ello.
g) Apoyar cuando se requiera, la actualización de la información sobre los activos fijos en la plataforma central de inversiones del Ministerio de Hacienda y de Crédito Público, sistema de información de gestión de activos (SIGA), de acuerdo con los procedimientos y la normatividad aplicable vigente.
h) Apoyar el seguimiento y cargue de la información contractual derivada de las supervisiones a cargo de la Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas y cargue de soportes en el Plan de Pagos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, para los diferentes contratos que suscribe la entidad.
i) Apoyar la proyección de informes y/o respuestas de los procesos y requerimientos de información generados por los diferentes entes de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, etc.) y otras entidades descentralizadas del orden Departamental y Nacional, en asuntos propios de la dependencia.
j) Apoyar la proyección de actas derivadas de los diferentes comités y consejos que la secretaría de hacienda lidere.

k) Apoyar la revisión de informes y evidencias de los respectivos contratos de los cuales corresponde la supervisión a la Secretaría de Hacienda, previo a la proyección de las actas parciales y/o de liquidación de los contratos.
l) Apoyar la recepción y revisión de actas parciales de pago, de recibo y liquidación final, radicadas en la dependencia, por otras supervisiones para trámite de pago.
m) Apoyar los procesos de Almacén, en actividades como: recibir, revisar y ubicar los elementos que ingresen al almacén para su correspondiente control y manejo; además de la verificación, revisión de facturas, contratos y constancias de entrada de mercancías para constatar cantidades y características físicas de los elementos que fueron adquiridos, además de registrarlos en el respectivo sistema dispuesto para ello.
n) Apoyar el proceso de saneamiento contable de la entidad, mediante la organización y caracterización del inventario de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad territorial, de conformidad con los títulos de propiedad.
o) Apoyar el seguimiento, manejo y control del inventario de bienes muebles de propiedad del municipio.
p) Responder por la salvaguarda de los documentos y expedientes que se le asigne.

Adicional a ello deberá: 1- Entregar oportunamente los informes de la ejecución del contrato a la supervisión para la revisión de avance y pagos correspondientes o al despacho del alcalde cuando sea requerido especialmente, para todo informe se requieren los respectivos soportes físicos, magnéticos y fotografías de muestra de la ejecución del contrato. 2.- Las demás actividades que requieran ser asignadas conforme al objeto del contrato o las solicitadas por la entidad contratante, siempre que sean notificadas y acordadas con la supervisión.

OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO.

a) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.
b) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
c) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
d) Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.
e) Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
f) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
g) Brindar oportunamente de forma detallada y completa la información, los documentos, informas y/o demás aspectos y que sean requeridos o solicitados por el contratista para poder llevar a cabo el desarrollo efectivo del objeto contractual.
h) Adelantar las gestiones necesarias para el puntual pago de las obligaciones que contrae.
i) Actuar de tal modo que, por causas imputables al contratante, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieran presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
j) Dar aplicabilidad a la Ley 2381 de 2024 y demás normas que regulen la materia legalmente vigentes cuando ello aplique.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

5.1. Análisis del sector.

Para dar cumplimiento al análisis del sector según lo referido en el **artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015** y de conformidad con lo que al respecto establece la guía para análisis del sector de la agencia nacional de contratación pública, que a folio 11 indica: *"En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía(...)"* para lo cual el municipio de Briceño procede a realizar una reflexión sobre la necesidad de contratar el servicio y las condiciones de los Procesos de Contratación que se han adelantado

en vigencias anteriores para satisfacer esta necesidad teniendo en cuenta plazos, valor y forma de pago; dando respuesta a los siguientes aspectos:

a) Desde el aspecto legal y organizacional de la Entidad ¿por qué el municipio de Briceño requiere la contratación de los servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades en la Secretaria de Hacienda?

El municipio de Briceño requiere contratar con una persona natural y/o jurídica que cuente con la idoneidad y experiencia en la realización de actividades objeto del presente contrato; por lo que debe ejercer actividades de apoyo a la gestión en la Secretaría de Hacienda del Municipio de Briceño; brindar apoyo a la gestión para apoyar las actuaciones administrativas de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Briceño garantizando así el logro de las metas propuestas por del Municipio.

b) Desde el aspecto comercial, técnico y de análisis de riesgo ¿Cuál es la experiencia que requiere quien prestará el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?

Se requiere la contratación de una persona natural y/o jurídica con estudios profesionales en Contaduría Pública, Administración Pública, y/o áreas afines, y con una experiencia mínima de 1 año en actividades relacionadas y/o similares con el objeto contractual.

c) Desde los aspectos legales, comerciales, financieros, organizacionales, técnicos y de análisis de riesgo ¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios de apoyo a la gestión requeridos? ¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones? ¿La necesidad de la Entidad Estatal fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?

El municipio de Briceño ha realizado la contratación del presente objeto a través de la modalidad directa cuyo valor se establece en $ 12.000.000, es decir la suma promedio de $ 3,000,000.00 mensuales, además es de precisar que revisado el sector se encuentra que este servicio ha sido contratado recurriendo a la contratación directa con valores que oscila de $ 2.000.000,00 a $ 3.471.026,00, lo anterior se puede evidenciar en el siguiente análisis:

ENTIDAD	No. CONTRATO	OBJETO	PLAZO	VALOR TOTAL	VALOR MENSUAL
ALCALDIA DE BRICEÑO	MB-CPS-011 DE 2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA REQUERIDAS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE BRICEÑO, BOYACÁ	4 Meses	$ 11.000.000	$2.750.000
	MB-CPS-048 DE 2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES CON EL OBJETO DE APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE BRICEÑO, BOYACA	197 dias	$ 17,500,000	$2.664.974
	MB-CD-002-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y PRESUPUESTAL REQUERIDAS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE BRICEÑO, BOYACÁ	135 dias	$13,000,000	$2,888,888
	MB-CD-008-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ALGUNOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTALES	345 dias	$33,600,000	$2,922,000

		Y CONTABLES QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE BRICEÑO, BOYACÁ			
OTRAS ENTIDADES					
ALCALDÍA DE CALDAS	OPS-030-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA TESORERÍA Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CALDAS BOYACÁ	4 Meses	$ 8.000.000	$ 2.000.000
ALCALDÍA DE OTANCHE	CD-019-2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LO CORRESPONDIENTE AL IMPUESTO PREDIAL, INDUSTRIA Y COMERCIO Y DE AVISOS Y TABLEROS, Y ASISTENCIA DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE OTANCHE EN LA VIGENCIA 2023	115 dias	$ 13,305,600	$ 3.471.026
ALCALDIA DE QUIPAMA	CD-MQ-013-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE QUIPAMA BOYACÁ	353 dias	$ 32,123,000	$ 2,676,916
ALCALDIA DE MUZO	MM-CD-CPSP-SH-2025-056	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MUZO BOYACA, DANDO CUMPLIMIENTO AL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MUZO BOYACÁ	340 dias	$ 38,041,000	$ 3,170,000

d) El tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del Proceso de Contratación.

El valor estimado del servicio que requiere la entidad se determina de los costos que en el mercado se enmarcan la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; los cuales establecen el valor del presente contrato.

De acuerdo al análisis de la demanda que realizó el municipio de Briceño de procesos de contratación cuyo objeto es similar al que se pretende contratar el municipio encuentra que:

a. Los valores contratados obedecen al pago de honorarios mensuales que se encuentran conforme a la remuneración recomendada para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión conforme a los principios de economía, eficiencia y eficacia del Proceso de Contratación.

b. El valor de los honorarios mensuales para la **prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** oscila entre $ 2.000.000 a $ 3.471.026, por lo tanto, el Municipio de Briceño cancelará por concepto de servicios o actividades desarrolladas para la ejecución del presente objeto contractual la suma mensual de $ 3.000.000 aproximadamente, valor que no por mucho, supera el rango cancelado a nivel municipal y departamental por el concepto de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así mismo se encuentra conforme al perfil, experiencia y actividades a desarrollar,

c. Las variables a tener en cuenta para establecer el tipo de remuneración corresponden a:

a) Valor histórico para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

b) Perfil del contratista que se requiere:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Persona natural y/o jurídica con estudios profesionales en Contaduría Pública, Administración Pública, y/o áreas afines	Experiencia mínima de 1 año, en actividades relacionadas y/o similares con el Objeto Contractual.

5.2. Forma de Pago.

EL MUNICIPIO pagará el valor del presente contrato de prestación de servicios así: **MEDIANTE ACTAS PARCIALES** previa presentación del respectivo informe relacionando las actividades efectuadas en dicho tiempo, a entera satisfacción por parte del superior del contrato, los pagos se efectuarán previa presentación por parte del contratista del recibo de pago de los aportes a la E.P.S., A.R.L, y Recibo de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, hasta la entrada en vigencia la Ley Ley 2381 de 2024 y demás normas que rijan la materia legalmente vigentes y proceder conforme lo establecido en ellas.

No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC y el **CONTRATISTA** deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

Para tramitar cualquiera de los pagos, hasta la entrada en vigencia de la Ley 2381 de 2024 y demás normas que rijan la materia legalmente vigente, el **CONTRATISTA** deberá acreditar constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, además de parafiscales cuando a ello haya lugar de conformidad con la normatividad vigente.

Para tramitar el último pago, el **CONTRATISTA** deberá aportar, además del informe correspondiente al último periodo, certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción expedido por el supervisor y acta de terminación.

5.3. Impuestos municipales

El presupuesto asignado a esta contratación comprende todos los costos que se puedan generar, por lo cual el Municipio de BRICEÑO informa que el contratista debe tener en cuenta los siguientes costos tributarios municipales, que se desglosan a continuación:

TRIBUTO MUNICIPAL	VALOR
Reteica:	Ocho por mil (8x1000) del valor del contrato
Rete Fuente:	Según corresponda al régimen Tributario Nacional
Estampilla Pro Cultura:	Dos por ciento (2%) del valor del contrato
Estampilla Adulto Mayor:	Cuatro por ciento (4%) del valor del contrato
Iva:	Según corresponda al régimen Tributario Nacional
Papelería:	$ 24.000 (pago único).
Aportes al Sistema de Seguridad Social – SSS, cuando a ello haya lugar:	De conformidad con la Ley 2381 de 2024 y demás normas que rijan la materia legalmente vigentes y proceder conforme lo establecido en ellas.

6. PERFIL DEL CONTRATISTA

El perfil requerido para desarrollar la actividad contractual es:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Persona natural con estudios profesionales en Contaduría Pública, Administración Pública, y/o áreas afines.	Experiencia mínima de 1 año, en actividades relacionadas y/o similares con el Objeto Contractual

6 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

6.1. Plazo de ejecución

El plazo para la ejecución del contrato es de **CUATRO (4) MESES,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de forma, consagrados en el Artículo 39 de la Ley 80 de 1993, perfeccionamiento, ejecución y pago consagrados en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Articulo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, y la suscripción de la firma del Acta de Inicio, el cual se podrá dar por terminado con anterioridad siempre y cuando se cumpla con el objeto y las obligaciones del contrato.

6.2. Lugar de ejecución

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar por el contratista en el municipio de Briceño – Boyacá.

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender el valor del contrato a celebrarse se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 20260130001 de fecha treinta (30) de Enero de 2026, expedido por la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas del Municipio de Briceño, con la imputación que se detalla a continuación:

COD CCPET	FUENTE	LÍNEA ESTRATÉGICA	META	SECTOR	PROGRAMA	COD. PRODUCTO	SUB PROGR	COD DANE	UNID EJE	CUENTA	PRESUPUESTO INICIAL
2.3.2.02.02.008.32	1.2.4.3.03	LE4	M-155	45	4599	4599031	1000	83990	16	Fortalecimiento Institucional	12.000.000,00

8. SUPERVISIÓN.

Será ejercida por intermedio de la **SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS,** y/o quien haga sus veces, quien se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias.

9. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La Ley 1150 del 2007 señala como factores de selección en los contratos de prestación de servicios la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas

En virtud de la modalidad de contratación, la selección objetiva del contratista se realizará teniendo en cuenta la capacidad para ejecutar el objeto del contrato, así como su idoneidad y experiencia, atendiendo el objeto del presente estudio que es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ALGUNOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTALES Y CONTABLES QUE SE ADELANTAN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE BRICEÑO, BOYACÁ".**

Dada la naturaleza del servicio a contratar, éste requiere ser ejecutado por una persona Natural y/o Jurídica que debe cumplir los siguientes requisitos:

TIPO DE PERSONA	FORMACION Y EXPERIENCIA
Persona Natural	Estudios profesionales en Contaduría Pública, Administración Pública, y/o áreas afines. Experiencia mínima de 1 año, en actividades relacionadas y/o similares con el Objeto Contractual.

10. ANÁLISIS DE RIESGO

Nº	1	2	3
CLASE	GENERAL	GENERAL	ESPECÍFICO
FUENTE	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO
ETAPA	CONTRATACIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	OPERACIONAL	OPERACIONAL	OPERACIONAL
DESCRIPCIÓN ¿QUÉ PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR	Que el contrato no se firme.	No cumplimiento de las obligaciones del contrato	No cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas por la entidad
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	No se satisface la necesidad de la Entidad	Incumplimiento del objeto contractual	No se satisface la necesidad de la Entidad
PROBABILIDAD	Raro (1)	Posible (3)	Posible (3)
IMPACTO	Menor (2)	Menor (2)	Menor (2)
VALORACIÓN DEL RIESGO	3	5	5
CATEGORÍA	Riesgo bajo	Riesgo medio	Riesgo medio
A QUIÉN SE LE ASIGNA	Contratista	Contratista	Contratista
TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	Realizar convocatoria en la página de la alcaldía para que se presenten personas naturales que cumplan con la experiencia e idoneidad requerida para la ejecución del contrato	Verificar que el contratista cumpla con cada una de las obligaciones contractuales	Verificar que la prestación del servicio satisfaga la necesidad de la Entidad
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO: PROBABILIDAD	Raro (1)	Raro (1)	Raro (1)
IMPACTO	Insignificante (1)	Insignificante (1)	Insignificante (1)
VARIACIÓN DEL RIESGO	2	2	2
CATEGORÍA	Riesgo bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo
¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	Si	Si	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Municipio	Municipio	Municipio
FECHA ESTIMADA DE QUE INICIA EL TRATAMIENTO	Fecha en que no se firma el contrato	Firma del contrato	Firma del contrato
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	Firma del contrato	Acta de terminación del contrato	Acta de terminación del contrato
MONITOREO Y REVISIÓN: ¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	Verificar que el contratista suscriba el contrato	Informes del supervisor donde se verifique el cumplimiento de cada obligación contractual	Actas parciales e informes de ejecución del contrato
PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	Suscripción del contrato	Mensualmente	Mensualmente

4	5	6	7	8
ESPECÍFICO	GENERAL	GENERAL	ESPECÍFICO	ESPECÍFICO
EXTERNO	EXTERNO	INTERNO	EXTERNO	EXTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	PLANEACIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
REGULATORIO	OPERACIONAL	FINANCIERO	SOCIAL	OPERACIONAL
Cambio de normatividad durante la ejecución del contrato	Falta de calidad en el servicio prestado	No contar con el flujo de caja para la cancelación de las cuentas	Alteración del orden público	No entrega de todos los productos dentro del término establecido
Productos desactualizados que no cumplen los requerimientos del municipio	Deficiencia en la oportuna prestación del servicio	Suspensión y demoras en la ejecución del contrato.	Imposibilidad de ejecución del contrato	Incumplimiento del objeto contractual
Posible (3)	Posible (3)	Raro (1)	Improbable (2)	Posible (3)
Mayor (4)	Menor (2)	Menor (2)	Menor (2)	Menor (2)
7	5	3	4	5
Riesgo alto	Medio	Bajo	Bajo	Riesgo medio
Municipio	Contratista	Municipio	Entidad	Contratista
Realizar los ajustes necesarios de manera proporcional que no afecte el equilibrio económico del contrato	Monitoreo y control constante a avances y ejecución de actividades programadas	Verificación mensual del flujo de caja	Desbloqueo de vías, apoyo ESMAD	Verificar que el contratista entregue los productos en el tiempo estipulado por el supervisor
Raro (1)	Improbable (2)	Improbable (2)	Raro (1)	Raro (1)
Insignificante (1)	Insignificante (1)	Insignificante (1)	Menor (2)	Insignificante (1)
2	3	3	3	2
Riesgo Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Riesgo Bajo
SI	NO	NO	SI	SI
Municipio	Supervisor	Municipio	Entidad	Municipio/Contratista
Firma del contrato	Fecha inicio del contrato	Fecha inicio del contrato	Inicio del contrato	Firma del contrato
Acta de terminación del contrato	Fecha final del contrato	Fecha final del contrato	Acta de terminación	Acta de terminación
Requerimientos del supervisor hechos al contratista respecto a los fundamentos jurídicos que soportan sus productos	Revisión informes avances de ejecución	Revisión flujo de caja	Bloqueo de vías	Acta de recibo de productos entregados por el contratista
Mensual	Mensualmente	Mensualmente	Mensualmente	Cada entrega

9	ESPECÍFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Relaciones laborales como accidentes laborales de personal, y enfermedades de origen profesional	Sobrecosto en la ejecución del contrato e incumplimiento en la prestación del servicio contratado	Improbable (2)	Mayor (4)	6	Alto	Contratista	Establecer programa de salud ocupacional y realizar pausas activas	Improbable (2)	Insignificante (1)	1	Bajo	NO	Contratista	Fecha inicio del contrato	Fecha final del contrato	Programa de salud ocupacional y registro fotográfico de pausas activas	Diariamente
10	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Infección con el virus coronavirus SARS – COV – 2 (COVID – 19)	Suspensión del contrato	Posible (3)	Mayor (4)	7	Riesgo Alto	Contratista – Municipio	Aplicar medidas de seguridad (distanciamiento social, uso de tapabocas, lavado de manos)	Improbable (2)	Menor (2)	4	Riesgo bajo	SI	Contratista – Municipio	Fecha inicio de contrato	Fecha final del contrato	Verificando el cumplimiento de las medidas de seguridad	Diariamente

11. LAS GARANTÍAS QUE EL MUNICIPIO CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo.

En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago así lo justificara en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007. "*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*".

Por consiguiente, **NO SE EXIGIRÁ GARANTÍA ÚNICA O PÓLIZAS** pues (i) no se hace ningún desembolso por pago anticipado y (ii) los pagos lo ordenará el supervisor mediante acta, una vez el contratista haya entregado los bienes o ejecutado las actividades objeto del contrato a entera satisfacción del municipio de Briceño, consecuente con ello, no se solicitarán garantías en el presente proceso de contratación, sin embargo, de configurarse el incumplimiento de algunas o todas las obligaciones contractuales a cargo del contratista, la entidad puede abstenerse de cancelar el valor mensual pactado, previa aplicación del debido proceso.

12. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación M-MACPC-06 literal C publicado por Colombia Compra eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Al respecto señala: *"Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para*

los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía".

13. DOCUMENTOS PREVIOS Y ANEXOS

- CDP.
- Certificado Banco de Proyectos.

Briceño, Enero de 2026.

GISSETH KARINA PINILLA ALVARADO
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas