

 Alcaldía Granada - Antioquia	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS (ART. 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015)	Código: BYS-FR-01
		Versión: 03
		Fecha: 15/01/2021
		Página 1 de 13

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
JEFE DE DEPENDENCIA	TATIANA LORENA RINCÓN MUÑOZ
CARGO	SECRETARIA DE HACIENDA
FECHA	02 DE JULIO DE 2026.
PLAN DE DESARROLLO	GRANADA, AHORA TE TOCA A TI
TIPO DE GASTO: FUNCIONAMIENTO O INVERSION	FUNCIONAMIENTO
LÍNEA ESTRATÉGICA	NO APLICA
PROGRAMA	NO APLICA
CÓDIGO BPIN	NO APLICA
OBJETIVO DEL GASTO:	PRESTAR SUS SERVICIOS AL MUNICIPIO DE GRANADA ANTIOQUIA, MEDIANTE EL APOYO A LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL.
DURACIÓN	CIENTO SESENTA Y CINCO (167) DÍAS CALENDARIO.
DISPONIBILIDAD Y RUBRO PRESUPUESTAL	DISPINIBILIDAD 00 000335 DEL 26 DE JUNIO DE 2026. RUBRO 2.1.2.02.02.08.01 ASESORIA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUENTE:1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN
VALOR	QUINCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L (\$15.586.667)

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El Municipio de Granada Antioquia, es una entidad pública, de nivel territorial, cuya misión se desarrolla de acuerdo a lo establecido en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, que establece "Son fines esenciales 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".

Dentro de la función administrativa, la Constitución Política de Colombia delimito igualmente los principios bajos los cuales debe ceñirse a la hora desarrollar los intereses generales así:

"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 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".

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS (ART. 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015)		Código: BYS-FR-01
			Versión: 03
			Fecha: 15/01/2021
			Página 2 de 13

Es por esto que en cumplimiento a lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y en concordancia con lo establecido en la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, el acalde debe asegurar las acciones administrativas del municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y el desarrollo bajo parámetros de una administración pública moderna.

La Secretaria de Hacienda, como dependencia estratégica del Municipio de Granada, cumple un rol fundamental en la planificación, gestión y administración de los recursos económicos y financieros, asegurando su correcta asignación y distribución entre las diversas áreas que integran la administración municipal. Esta función es esencial para el desarrollo económico del municipio y para la implementación de políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida de la población. A través del Acuerdo 11 de 2022 y los Decretos Municipales 009 y 087 de 2023, se han delineado sus objetivos y funciones, las cuales incluyen la formulación de políticas tributarias, financieras y presupuestales, la dirección de la gestión económica y fiscal, y la supervisión de la administración de los recursos del municipio. Sin embargo, el cumplimiento eficiente de estas funciones se encuentra condicionado por la disponibilidad de recursos humanos capacitados que puedan asumir las responsabilidades técnicas y administrativas que estas labores demandan.

La Secretaria de Hacienda, dentro de algunos de sus objetivos y funciones se incluyen los siguientes:

- Formular las políticas y planes en materia financiera, tributaria, contable, presupuestal y fiscal del municipio y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones dadas por la normatividad vigente.
- Dirigir el funcionamiento de la gestión financiera, tributaria, contable y presupuestal económica y fiscal necesaria para la ejecución de los planes y programas establecidos en el Municipio.
- Coordinar la elaboración de los estudios y análisis para determinar la situación de la gestión tributaria, financiera, contable, presupuestal, económica, fiscal y el impacto en las finanzas del Municipio por cambios normativos en la materia.

Actualmente, la Secretaría enfrenta una sobrecarga operativa que pone en riesgo la eficacia en el desarrollo de sus funciones. Esto se debe a la cantidad de tareas administrativas, tributarias y financieras que recaen sobre el personal disponible, lo cual afecta tanto el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales como el bienestar laboral de los funcionarios. En este contexto, resulta indispensable contar con un apoyo adicional que permita no solo descongestionar las tareas asignadas a los servidores públicos actuales, sino también fortalecer la capacidad operativa de la dependencia.

En consecuencia, la Secretaria de Hacienda no cuenta con personal suficiente para ejecutar las acciones mencionadas, lo que dificulta el desarrollo efectivo de las diferentes tareas y afecta el bienestar laboral de los servidores públicos que hoy hacen parte de la Secretaria de Hacienda por el exceso de funciones. Para dar cumplimiento a lo expuesto, y dado que el Municipio requiere de manera indispensable un contratista de apoyo a la gestión, se hace necesario adelantar este proceso contractual.

Es por esto que se requiere adelantar la contratación de un personal de apoyo a la gestión está dirigida a suplir esta necesidad crítica, garantizando la ejecución adecuada de actividades esenciales, como la actualización de registros tributarios, la organización y archivo de documentos financieros y contables, la proyección de respuestas a solicitudes judiciales y administrativas, y la gestión de trámites relacionados con la administración tributaria y financiera. Este apoyo no solo asegura la continuidad de los procesos internos, sino que contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría, permitiendo una administración más eficiente y transparente.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: BYS-FR-01
	(ART. 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DEL		Versión: 03
	26 DE MAYO DE 2015)		Fecha: 15/01/2021
			Página 3 de 13

Por consiguiente y en cumplimiento de los fines de la contratación estatal, requiere contratar la prestación del servicio de una persona natural o jurídica que preste sus servicios al Municipio de Granada, Antioquia, que cuente con experiencia en Administración, Contabilidad, Finanzas o áreas afines, tener dominio del programa TNS, específicamente en el manejo del módulo de contabilidad, el contratista debe contar con habilidades en el uso de herramientas informáticas como Microsoft Office, especialmente en word. En cuanto a habilidades blandas, se busca que tenga una comunicación efectiva, capacidad para trabajar en equipo, proactividad y una habilidad demostrada para resolver problemas de manera autónoma y eficiente.

Los beneficios derivados de esta contratación son múltiples y van más allá de la descongestión laboral. En términos de gestión administrativa, permitirá garantizar la actualización y precisión de los registros relacionados con el impuesto predial e industria y comercio, lo que a su vez impacta positivamente en la recaudación de ingresos tributarios. Además, la organización adecuada de los documentos financieros y administrativos fortalece el control interno y facilita las auditorías, aumentando la confianza en la gestión pública. En el ámbito jurídico, el apoyo en la proyección de respuestas a solicitudes judiciales y en la gestión de recursos administrativos asegura el cumplimiento de los plazos legales, previniendo posibles sanciones o responsabilidades por omisión.

El contratista será responsable de la organización y archivo de documentos contables y financieros, garantizando su correcta disposición para auditorías y revisiones. Además, deberá elaborar informes financieros y presupuestarios precisos y puntuales, y gestionar las consultas y trámites administrativos relacionados con el área de Hacienda, asegurando un servicio eficiente y cortés. También se espera que colabore en el seguimiento y control del presupuesto asignado al área, asegurando el uso adecuado de los recursos. Será responsable de realizar registros contables y conciliaciones bancarias, además de gestionar la tesorería, lo que incluye la administración de pagos, el control de flujos de caja y el seguimiento presupuestario a través del sistema TNS.

La necesidad de esta contratación se sustenta en garantizar la eficiencia, organización y gestión adecuada de las funciones administrativas y contables, esenciales para el correcto funcionamiento del área de Hacienda. Esta actividad es crucial para asegurar que las operaciones financieras y administrativas se realicen con precisión, respetando los plazos establecidos y cumpliendo con todas las normativas vigentes.

La gestión de documentos contables y financieros es uno de los aspectos clave de esta necesidad. El contratista será responsable de organizar, archivar y manejar estos documentos, asegurando que estén en orden y disponibles para su consulta cuando sea necesario. La recepción, verificación y registro de facturas, comprobantes de pago y otros documentos relacionados con la administración financiera son tareas importantes que contribuyen a mantener la transparencia y el control dentro de la entidad. Además, el contratista brindará apoyo en la atención al público y en la gestión de trámites administrativos relacionados con el área de Hacienda, lo que implica asistir en la resolución de dudas, manejar solicitudes y facilitar la realización de trámites, tanto para los ciudadanos como para otras dependencias gubernamentales.

En resumen, la contratación de un contratista para apoyo a la gestión, tiene como objetivo fortalecer el equipo administrativo y contable del Municipio de Granada, Antioquia permitiendo una gestión más eficaz de sus recursos financieros, el cumplimiento de sus obligaciones legales y el avance hacia el logro de sus metas institucionales.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS (ART. 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015)	Código: BYS-FR-01
		Versión: 03
		Fecha: 15/01/2021
		Página 4 de 13

La administración municipal de Granada, Antioquia, cubrirá esta necesidad a través de la elaboración de un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica que cuente con conocimientos en administración, contabilidad y finanzas, así como dominio del programa TNS y habilidades en el uso de herramientas informáticas.

Desde una perspectiva más amplia, la incorporación de este personal de apoyo fortalece la capacidad institucional del municipio para cumplir con sus obligaciones legales y avanzar en el desarrollo de sus políticas públicas, alineadas con los principios constitucionales y legales. Esta contratación no solo responde a una necesidad administrativa puntual, sino que representa un paso hacia la consolidación de una administración pública moderna, orientada a resultados y enfocada en garantizar el bienestar de la comunidad. Por tanto, resulta plenamente justificada en términos de necesidad y beneficios para el Municipio de Granada y sus ciudadanos.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. Objeto

Prestar sus servicios al municipio de Granada Antioquia, mediante el apoyo a los diferentes procesos de la Secretaría de Hacienda Municipal.

2.1.1. Alcance del objeto a contratar

El apoyo a la gestión que se prestará a la Secretaría de Hacienda se enfocará en realizar actividades administrativas y técnicas que permitan la adecuada organización, actualización y manejo de la información financiera y documental del municipio. Dentro de las tareas específicas que el contratista desarrollará se incluyen:

En primer lugar, la actualización de los registros de ingresos relacionados con el impuesto predial e industria y comercio, llevándose a cabo al menos tres veces por semana. Esto incluye verificar, consolidar y registrar la información de manera precisa en las plataformas dispuestas para tal fin.

Adicionalmente, el contratista deberá organizar y mantener actualizados tanto los documentos físicos como los digitales de la secretaría. Esta labor comprende la clasificación, digitalización y archivo de la información, garantizando su disponibilidad para consultas y trámites requeridos.

El contratista también brindará apoyo en la proyección de respuestas a las solicitudes de los Juzgados de Restitución de Tierras y en la resolución de recursos de reconsideración, asegurando que estas gestiones se realicen con oportunidad y conforme a las disposiciones legales aplicables.

Por otra parte, se colaborará en la inscripción de los contribuyentes al impuesto de industria y comercio, así como en el asentamiento de los pagos efectuados por los contribuyentes tanto en este impuesto como en el predial, verificando la correcta aplicación de los valores en los sistemas correspondientes.

Finalmente, el contratista desempeñará tareas adicionales que sean requeridas por el supervisor del contrato dentro del marco de las funciones de la Secretaría de Hacienda, contribuyendo al orden y la eficiencia administrativa de la dependencia. Esto incluye el apoyo en la respuesta a oficios dirigidos a la Secretaría de Hacienda, la organización del archivo documental y otras actividades que respondan a las necesidades emergentes de la secretaría.

 Alcaldía Granada - Antioquia	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS (ART. 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015)	Código: BYS-FR-01
		Versión: 03
		Fecha: 15/01/2021
		Página 5 de 13

2.2. Obligaciones Específicas

- Actualizar registros de ingresos de impuesto predial e industria y comercio al menos 3 veces por semana.
- Apoyar en las funciones propias de la Secretaría de Hacienda.
- Realizar y acompañar la proyección de respuesta de las PQRS
- Apoyar en el proceso de asentamiento de pagos tanto de Impuesto Predial como de Industria y Comercio.
- Realizar los proyectos de respuesta a los oficios emitidos por parte de los Juzgados de Restitución de Tierras y demás oficios dirigidos a la Secretaría de Hacienda.
- Apoyar en la organización del archivo documental de la Secretaría de Hacienda del municipio de Granada.
- Desarrollar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

2.2.1. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Segmento	Familia	Clase	Nombre o Descripción
80	11	15	Servicio de Recurso Humano

2.3. Partes Contractuales

En el presente proceso intervienen el Municipio de Granada como contratante y el proponente a contratar como contratista.

2.4. Plazo

El proceso tiene como plazo de ejecución de 165 (ciento sesenta y cinco) días, contados a partir del inicio de ejecución en SECOP II

2.5. Lugar de ejecución

El contrato resultante del presente estudio previo se ejecutará en Municipio de Granada Antioquia.

2.6. Obligaciones de las partes

2.6.1. Obligaciones generales del contratista

- Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo, en acatamiento de las condiciones estipuladas en los objeto, alcance, especificaciones técnicas o condiciones técnicas y demás anexos que harán parte integral del contrato.
- Tener disponibilidad para acompañar los procesos relacionados con el objeto según lo requiera la Secretaría de Hacienda.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS (ART. 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015)	Código: BYS-FR-01
		Versión: 03
		Fecha: 15/01/2021
		Página 6 de 13

- Entregar durante la ejecución del contrato los productos establecidos en los estudios previos y los demás anexos que hacen parte integral del contrato.
- El Contratista no podrá en ninguna circunstancia hacer uso de las bases de datos o cualquier otro tipo de información para propósitos diferentes a los requeridos por la administración Municipal.
- La información utilizada para el desarrollo del contrato es de carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.
- Reportar la información relacionada con la ejecución o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por EL CONTRATANTE o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
- Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión de acuerdo a los cronogramas de la Administración Municipal, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados.
- Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.
- Informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley.
- Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al Municipio de Granada, Antioquia, o a terceros.
- Cumplir con todos los requerimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la Alcaldía.

2.6.2. Obligaciones del Municipio

- Realizar el pago del contrato según la forma establecida para ello.
- Supervisar la ejecución técnica y financiera del presente contrato para lo cual delegará un supervisor.
- Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
- Suministrar la información necesaria y todos los bienes y servicios que requiera el contratista para la ejecución del contrato.

2.6.3. Obligaciones conjuntas de las partes

- Perfeccionar conjuntamente la minuta del contrato en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación
- Suministrar la información disponible que tiene la entidad para la ejecución del contrato
- Apoyar profesionalmente y técnicamente el desarrollo del contrato
- Asistir a las reuniones programadas, visitas de campo y brindar la información al Municipio que se requiera.
- Coordinar conjuntamente, la realización de visitas técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto.

 Alcaldía Granada - Antioquia	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS (ART. 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015)	Código: BYS-FR-01
		Versión: 03
		Fecha: 15/01/2021
		Página 7 de 13

- Colocar al servicio de EL CONTRATISTA los recursos técnicos y de información que solicite para la ejecución del contrato.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente, Ley 80 de 1993, artículo 32 numeral 3°, Ley 1150 de 2007, artículo 2° numeral 4 literal h), y Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, se determina que en consideración al objeto y la naturaleza de las prestaciones para el presente proceso contractual, la modalidad de selección del contratista, corresponde al proceso de Contratación Directa a través de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 3° que señala: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las Entidades Estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieren conocimientos especializados". Concuérdese con el artículo 2°, numeral 4°, Literal h) de la Ley 1150 de 2007, y con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De manera particular el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, señala: "Contratos de 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. 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 ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deba dejar constancia por escrito.

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 lo relacionado con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente pueden encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios o documentos previos.

De conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.1 no se requiere Acto Administrativo de justificación de la contratación directa. "Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los Literales a),b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente Decreto".

La Contratación directa no está cobijada por Acuerdos Internaciones o Tratados de Libre Comercio, de acuerdo al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en los procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente. 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, sin embargo, las entidades estatales no deben hacer este análisis

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS (ART. 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015)	Código: BYS-FR-01
		Versión: 03
		Fecha: 15/01/2021
		Página 8 de 13

para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de Mínima Cuantía.

En síntesis, la modalidad de selección del contratista es la contratación directa, y la causal es la contemplada en el literal h) del numeral 4°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que corresponde a la prestación de servicios profesionales la cual se justifica, toda vez que se trata de servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad y que se derivan del cumplimiento de sus funciones.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN

4.1 Análisis del sector

Para efectos de desarrollar las actividades requeridas no es posible atenderse con el personal de planta, razón por la cual es indispensable contratar a una persona natural o jurídica que cumpla con el perfil requerido para la ejecución con calidad del presente proceso.

El contratista deberá acreditar la idoneidad para la realización de las actividades y el objeto, aportando certificación académica y experiencial acorde al perfil requerido para la prestación del servicio a contratar.

4.1.1 Análisis De La Demanda

El Municipio de Granada requiere los servicios de una persona natural o jurídica, con conocimientos en áreas administrativas y financieras, que apoye los diferentes procesos que emanan desde la Secretaría de Hacienda municipal para fortalecer los procesos internos de esta misma y poder rendir en el tiempo estipulado la información solicitada por los diferentes entes de control, contribuyentes y comunidad en general.

De acuerdo con el análisis realizado por el Municipio de Granada con recopilación de datos obtenidos por el municipio en procesos de contratación anteriores, se identifica que la entidad ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios para atender a las necesidades descritas anteriormente, como se evidencia a continuación:

CONTRATO	OBJETO	VALOR
77-2019	El contratista se compromete a prestar sus servicios profesionales de apoyo a la Secretaría de Hacienda Municipal, en las diferentes funciones propias del área.	\$9.000.000
063-2015	Prestación de servicios al Municipio de Granada, mediante el apoyo a la Secretaría de Hacienda en las labores administrativas y en las acciones emprendidas con los contribuyentes para generación de espacios de formación, seguimiento, articulación e integración.	\$7.150.000

 Alcaldía Granada - Antioquia	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS (ART. 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015)	Código: BYS-FR-01
		Versión: 03
		Fecha: 15/01/2021
		Página 9 de 13

009-2022	El contratista se compromete a prestar sus servicios al municipio de Granada Antioquia, mediante el apoyo a los diferentes procesos de la Secretaría de Hacienda Municipal.	\$9.500.000
148-2022	El contratista se compromete a prestar sus servicios al municipio de Granada Antioquia, mediante el apoyo a los diferentes procesos de la Secretaría de Hacienda Municipal.	\$8.580.000
122-2024	El contratista se compromete a prestar sus servicios al municipio de Granada Antioquia, mediante el apoyo a los diferentes procesos de la Secretaría de Hacienda Municipal.	\$12.000.000
002-2025	Prestar sus servicios al municipio de Granada Antioquia, mediante el apoyo a los diferentes procesos de la Secretaría de Hacienda Municipal.	\$17.600.000
185-2025	Prestar sus servicios al municipio de Granada Antioquia, mediante el apoyo a los diferentes procesos de la Secretaría de Hacienda Municipal.	\$14.000.000
034-2026	Prestar sus servicios al municipio de Granada Antioquia, mediante el apoyo a los diferentes procesos de la Secretaría de Hacienda Municipal.	\$16.500.000

4.1.2 Análisis De La Oferta

La Entidad Estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de los mismos, los aspectos de que trata el Decreto 1082 de 2015. En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

De acuerdo Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 *“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”*. Teniendo en cuenta la anterior normativa, no aplican factores de selección.

A quien se le solicite la oferta, debe demostrar que cumple con las condiciones establecidas las actividades contractuales y demás requerimientos del presente estudio previo; las que se consideran como prueba de capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato.

Los honorarios determinados para este contrato son de acuerdo a las actividades a desempeñar. Por tratarse de una contratación directa, la escogencia del contratista atenderá a las condiciones y de idoneidad del contratista.

4.1.3 Resultado y conclusión del Análisis del Sector

Se evidencia que la necesidad planteada se ha presentado en anualidades anteriores y ha sido satisfactoriamente resuelta a través de contratación directa, de acuerdo a la normatividad vigente.

Igualmente se evidencia que existe personal idóneo, con capacidad para prestar el servicio requerido y, de acuerdo a lo anterior se propone el presupuesto para la contratación.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS (ART. 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015)	Código: BYS-FR-01
		Versión: 03
		Fecha: 15/01/2021
		Página 10 de 13

4.2 Valor estimado del contrato: QUINCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L (\$15.586.667) incluido impuestos y deducciones a que haya lugar.

PRESUPUESTO OFICIAL

ITEM	CODIGOS CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
1	80111500	Prestar sus servicios al municipio de Granada Antioquia, mediante el apoyo a los diferentes procesos de la Secretaria de Hacienda Municipal	1	\$ 15.586.667		\$ 15.586.667
TOTAL				\$ 15.586.667		

4.3 Disponibilidad Presupuestal, Rubro y Fuente de Financiación

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	00 000335 DEL 26 DE JUNIO DE 2026.
RUBRO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.08.01 ASESORIA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FUENTE DE FINANCIACIÓN	FUENTE:1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN

4.4 Forma de Pago:

El Municipio de Granada, Antioquia pagará el valor del contrato de la siguiente manera: (01) cuota por valor de \$2.333.333 (04) Cuotas por valor de \$2.800.000 y una última por valor de \$ 2.053.334 incluido impuestos y deducciones a que haya lugar, con fecha de corte mensual de acuerdo a firma de acta de inicio, según PAC disponible por la Secretaria de Hacienda, para esto deberá presentar el informe de avance entregado por el contratista, el pago del Sistema de la Seguridad Social y Riesgos Laborales previa certificación del supervisor al haber recibido a satisfacción el informe de actividades, previa presentación de informe de actividades ejecutadas, recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y evidencia del pago de la seguridad social correspondiente al mes inmediatamente anterior al periodo ejecutado; además se deberá adjuntar constancia (pantallazo) del envío de la cuenta de cobro y planilla de pago de la seguridad social en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II.

Al valor del contrato se le realizarán todas las deducciones correspondientes a estampillas, las cuales se relacionan a continuación:

CONCEPTO	TARIFA
Estampilla Pro-Cultura	1%
Estampilla Pro- Adulto Mayor	4%
RetelCA	0,88%
TOTAL DE ESTAMPILLAS + RETEICA	5,88%

 Alcaldía Granada - Antioquia	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS (ART. 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015)	Código: BYS-FR-01
		Versión: 03
		Fecha: 15/01/2021
		Página 11 de 13

5. LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Ley 1551 de 2012, Ley 1564 de 2012, Ley 1882 de 2018, demás normas legales que las adiciones, complementen o sustituyan; Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 o cualquier otro que lo adicione, complemento o sustituya, manual de contratación.

6. LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 se trata de un proceso de contratación directa y por no mediar un proceso de selección objetiva se tiene en cuenta lo previsto en el decreto antes citado, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, donde estipula: *“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 diferente 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.”*

Esta Modalidad de contrato se sustenta en las siguientes consideraciones: 1) Los fines esenciales del Estado se encuentran estipulados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia. 2) Respecto a las normas que regulan esta modalidad de contrato se puede verificar en los documentos anexos a la propuesta.

6.1. PERFIL DEL CONTRATISTA

El perfil requerido para la presente contratación bachiller que acredite experiencia en el sector público y/o privado, especialmente en el área administrativa, gestión documental y experiencia en atención al público.

La Gestión del archivo documental deberá hacerse acorde a las directrices establecidas por el ente territorial.

La rendición de la contratación deberá hacerse de acuerdo a lo establecido en la resolución Nro. 2024500002118 emitida por la Contraloría General de Antioquia, por medio de la cual se establecen los términos y condiciones para rendir las Cuentas por parte de todos los Entes que fiscaliza la Contraloría General de Antioquia en la plataforma de Gestión transparente o documentos que lo deroguen, modifiquen o reemplacen.

Adicionalmente se deberá utilizar las directrices y formatos establecidos por la administración municipal para la elaboración de los procesos contractuales.

7. EL ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO: En desarrollo del artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, que establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realizó el siguiente análisis de riesgo, a partir del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación publicado en la página www.colombiacompra.gov.co.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS (ART. 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015)	Código: BYS-FR-01
		Versión: 03
		Fecha: 15/01/2021
		Página 12 de 13

8. MATRIZ DEL RIESGO

Se identifica entre el presente proceso de contratación lo siguiente Riesgos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato: como en cualquier negocio, la propuesta presentada por quien decida participar en la contratación del asunto debe estar precedida de un análisis juicioso de las posibilidades y riesgos involucrados en la operación, teniendo en cuenta para el efecto, que la existencia del riesgo es connatural al negocio. Para una mejor determinación de los riesgos existentes es importante tener claro el concepto de riesgo, que el daño potencial que puede surgir por un suceso presente o futuro y puede generarse en el desarrollo de un contrato en cualquiera de sus etapas (pre contractual, contractual); el riesgo es la posibilidad de que un peligro pueda llegar a materializarse dentro de un periodo determinado, como también es la probabilidad de que un resultado esperado no ocurra, en el periodo de tiempo ejecución del contrato y con las obligaciones del mismo.

El principio básico de asignación de riesgo consiste en que éstos deben ser asumidos por la parte que estén mejor disposición de evaluarlos, controlarlos o administrarlos, consecuente con lo anterior, los riesgos que a continuación se menciona, serán asumidos por la empresa o contratista del presente contrato. Es de precisar que dicha en numeración no es taxativa si no meramente enunciativa, por lo tanto, si se presenta algún riesgo o riesgos no enunciados deberá seguir las reglas generales de estos, por tanto, deben ser asumidos por la parte que estén mejor disposición de evaluarlos, controlarlos o administrarlos. Se clasifican y tipifican los siguientes riesgos:

TIPIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	ASIGNACIÓN	MEDIDAS DE CONTROL
Incumplimiento del objeto del contrato	Improbable	100% al Contratista	Revisión al cumplimiento de actividades mediante informes verificados por el supervisor.
Incumplimiento en el pago de honorarios: el Municipio no paga en la forma pactada en el contrato.	Improbable	100% al Municipio	Seguimiento a las ordenes de pago y presupuesto establecido en el CDP
Riesgos por desplazamientos en misión del cumplimiento del objeto del contrato	Media	50% 50% entre el contratista y el municipio	Seguimiento a la documentación del medio de transporte utilizado, según aplique y /o a la programación de salidas planteadas

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, la Secretaría de Hacienda, no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato.

9. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Municipio en virtud de la facultad conferida por el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, se reserva la solicitud de garantías, teniendo presente la naturaleza del contrato.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS (ART. 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015)	Código: BYS-FR-01
		Versión: 03
		Fecha: 15/01/2021
		Página 13 de 13

Decreto 1082 de 2015: "Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. 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 exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos.

La decisión de la no exigencia de pólizas encuentra soporte en la forma de pago del contrato pagos parciales, previa presentación de informes y constatación de la ejecución de las actividades requeridas, por lo que ante un incumplimiento sería posible cesar la cancelación de los honorarios y tomar las medidas correctivas de rigor.

10. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad con Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y acorde con la Guía de aplicación de acuerdos comerciales publicado por Colombia Compra Eficiente, para el presente proceso de selección no le aplican los tratados internacionales debido a que se trata de una contratación directa.

A los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no se les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos dichos acuerdos.

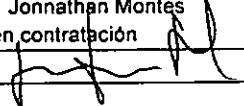
11. TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

Para ejercer el control y la vigilancia en la etapa precontractual, contractual y postcontractual se ha considerado necesario que la supervisión sea ejercida por quien ocupe el cargo de la SECRETARIA DE HACIENDA, quien deberá cumplir con las funciones de control y vigilancia en la ejecución del contrato y las demás que señala la ley, las especificaciones técnicas, jurídicas y económicas consagradas en el presente estudio, en la propuesta presentada por el contratista y en el contrato suscrito entre las partes.

Si el ordenador del gasto considera conveniente cambiar de Supervisor, podrá realizarlo mediante comunicación escrita sin necesidad de suscribir otrosí al contrato.

SUPERVISORA DEL CONTRATO	Firma:  Nombre: TATIANA LORENA RINCÓN MUÑOZ
CARGO DEL SUPERVISOR (a)	SECRETARIA DE HACIENDA
No. CEDULA DEL SUPERVISORA	1.112.473.016

Firmas:

Elaboró: Tatiana Lorena Rincón Muñoz Secretaria de Hacienda	Revisó: Jonnathan Montes Asesor en contratación	Aprobó: Tatiana Lorena Rincón Muñoz Secretaria de Hacienda
Firma: 	Firma: 	Firma: 