

 ESTADO: CONTROLADO	MUNICIPIO DE PATÍA NIT 891502194-8	SAF:120
		Versión: 01
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06-10-2023
		Página: 1 de 17
		FORMATO: ACTUALIZADO

ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente contratación directa.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 2, determina como fines del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

En el mismo sentido, la Constitución Política en su artículo 311 establece que es el Municipio la Entidad Fundamental de la División Político-Administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad "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".

De igual forma lo desarrolla la Ley 136 de 1994, de la siguiente manera: "El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio".

La Ley 80 de 1993 y sus principales aportes al sistema de contratación en primera medida, se busca establecer las reglas y principios que rigen los contratos estatales y por esta vía define quienes son capaces de contratar en nombre del Estado y qué requisitos o características debe reunir quien pretenda ofrecer servicios o bienes al Estado. Las normas reglamentarias y complementarias de la contratación estatal, buscan proteger los intereses del Estado y de ahí que se atribuye a sí mismo, el poder de establecer las condiciones que los oferentes deberán cumplir para contratar y también procura regular la participación de la sociedad en los procesos contractuales a través de las distintas veedurías ciudadanas, sin detrimento de las acciones de inspección y vigilancia que ejercen las entidades de control como la Contraloría y la Procuraduría.

De igual forma lo desarrolla la Ley 136 de 1994, de la siguiente manera: "El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa,

 ESTADO: CONTROLADO	MUNICIPIO DE PATÍA NIT 891502194-8	SAF:120
		Versión: 01
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06-10-2023
		Página: 2 de 17
		FORMATO: ACTUALIZADO

dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio".

Dentro de las funciones que corresponde asumir al Municipio están las de administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley; igualmente ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal; la promoción de la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes; planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su jurisdicción de conformidad con la ley y en coordinación con otras necesidades; solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación, cultura y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la nación, al tenor de la ley; velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del mejor ambiente; promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del municipio y las demás funciones y competencias que le señale la Constitución y la ley.

De igual forma el artículo 1 de la constitución política establece "Colombia es un Estado social de derecho organizado en forma de República unitaria, descentralizada, **con autonomía de sus entidades territoriales**, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general" dándole autonomía administrativa, política y fiscal a los municipios; sin embargo la autonomía fiscal no es del todo absoluta, puesto que desde el legislador se han establecido parámetros de limitación en el uso de algunos recursos sujetos a destinación específica.

En nuestro devenir jurídico normas como el Estatuto Orgánico de presupuesto que recopila la Ley 38 de 1989, la ley 179 de 1994 y la ley 225 de 1945, la Ley 715 de 2001 que fortalece la inversión social y las entidades territoriales, la Ley 617 de 2000 que fortalece la descentralización y la racionalización del gasto público nacional y la Ley 819 de 2003 en materia de presupuesto, responsabilidad y transferencia fiscal, se convierten en un soporte eficiente de la actuación institucional del Estado Colombiano de tal forma que este responda a las inaplazables y justificadas demandas ciudadanas de satisfacción de sus necesidades básicas; todas ellas exigen la implementación de nuevos procedimientos para la ejecución del presupuesto y el normal funcionamiento de la entidad territorial, que obliga al ejecutivo municipal a la estricta observancia de la norma so pena de incurrir en cometer faltas disciplinarias y en el peor de los casos en la de incurrir en un ilícito.

 ESTADO: CONTROLADO	MUNICIPIO DE PATÍA NIT 891502194-8	SAF:120
		Versión: 01
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06-10-2023
		Página: 3 de 17
		FORMATO: ACTUALIZADO

Siendo nuestra República un Estado de Derecho con una normatividad cambiante que exige una actualización diaria en los diferentes tópicos del derecho, especialmente en lo relacionado con la reforma al Estatuto General de la Administración Pública, Normas de Presupuesto y los decretos reglamentarios que se esperan del Gobierno Nacional, es menester un apoyo de profesional en el área administrativa y financiera que pueda contribuir a satisfacer el cumplimiento de un programa de gobierno y las exigencias de los organismos de control.

Teniendo en cuenta que la Secretaria Administrativa y Financiera es la encargada de formular y ejecutar políticas económicas, financieras y el manejo de recursos del Municipio que permitan la financiación de los planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal, mediante procesos de gestión financiera, recaudo, optimización y administración de los recursos, y racionalización del gasto público con transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad, mediante la definición de políticas fiscales y financieras.

La Ley 819 de 2003 mediante la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal fortaleció el marco normativo de la disciplina fiscal con esta ley se pretende que con el proceso de descentralización ordenado desde la Constitución Política se consolide en el municipio de tal manera que la autonomía territorial sea una realidad evidenciada en mejores ingresos, que garanticen la inversión social que soporte el desarrollo del municipio.

El marco fiscal de mediano plazo tiene como objetivo construir un sendero factible en donde el comportamiento de los ingresos y de los gastos de la entidad territorial garanticen el cumplimiento de las normas vigentes de responsabilidad fiscal, racionalización de gasto. El diseño de esta herramienta es un proceso que demanda especial atención a los pasivos que tiene la entidad, hacer seguimiento a los procesos y conocer al detalle la estructura actual de ingresos y gastos de la entidad territorial.

El adecuado manejo de los ingresos asignados por el sistema general de participaciones, permite al ente territorial participar en asignaciones adicionales por eficiencia fiscal y administrativo de conformidad a lo señalado en la Ley 715 de 2.001 y 1176 de 2.007, que obliga al ejecutivo municipal a la estricta observancia de la norma so pena de incurrir en la comisión de faltas disciplinarias y en el peor de los casos en la comisión de un ilícito.

Igualmente se impone la obligación a las Administraciones Locales por fortalecer sus rentas propias mediante la optimización de sus mecanismos fiscales de manera que se garantice el cumplimiento de los indicadores de gasto señalados en la Ley 617 de 2.000.

Estas reformas imponen a las entidades territoriales efectuar un estudio serio y ajustado no solo a la exigencia de las citadas normas sino a las jurisprudencias de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, en cada una de las áreas comentadas.

 ESTADO: CONTROLADO	MUNICIPIO DE PATÍA NIT 891502194-8	SAF:120
		Versión: 01
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06-10-2023
		Página: 4 de 17
		FORMATO: ACTUALIZADO

Áreas como la Hacienda Pública local, se tornan cada vez más complejas para su administración y demandan, además de la prudencia del gobernante, el conocimiento del régimen jurídico que regula su manejo y la experiencia profesional para garantizar resultados financieros exitosos.

Las exigencias que impone la ley hace cada vez más complejo el ejercicio del poder en las entidades territoriales; por ello el Administrador Municipal debe rodearse de un competente equipo de gobierno y un idóneo cuerpo asesor para la observación del ordenamiento jurídico y su correcta aplicación coordinada tanto del orden Nacional, Departamental y Municipal. Áreas tan complejas como las finanzas de los entes Territoriales, exige un conocimiento formado a través de la academia y la experiencia.

Conforme a la ley 136 de 1994 se establece la categorización de los Municipios, lo cual le permite conocer a la administración su capacidad de gestión administrativa y fiscal, teniendo en cuenta que dichos recurso se destinan de acuerdo con su población e ingresos corrientes de libre destinación, lo cual le permite conocer al ente territorial lo que presupuestalmente le es permitido ejecutar, razón por la cual se hace necesario realizar una correcta destinación de recursos que permita al ente territorial el cumplimiento de sus fines, lo cual se hace posible a través de una adecuada contratación, la cual se logra a través de un acuciosa planeación, control y seguimiento por parte de los servidores públicos.

Aunado a esto, el Plan financiero es el principal instrumento de planificación y gestión financiera de la administración municipal, fundamentado en el diagnóstico de las finanzas del municipio desde el punto de vista de las operaciones efectivas de caja y que pretende, como resultado adquirir elementos de juicio para sustentar el comportamiento fiscal en el corto, mediano plazo contemplando la previsión de los ingresos, gastos, ahorro o déficit y sus escenarios de financiación.

De conformidad con lo anteriormente expuesto y de conformidad con la normativa de vigente la Secretaría Administrativa y Financiera tiene la necesidad de implementar las siguientes actividades: Apoyar el seguimiento a la ejecución del presupuesto municipal para una efectiva ejecución, Apoyar al técnico administrativo de presupuesto en la emisión de certificados de disponibilidad presupuestales dando cumplimiento al CCPT, articulando con el catálogo MGA y catálogo de productos DANE, Apoyar en el seguimiento de los ingresos de rentas municipales, Brindar apoyo a la Secretaría administrativa y financiera para la preparación de las adiciones, reducciones, aplazamientos, créditos y contra créditos al presupuesto durante la vigencia fiscal, Apoyar a la Secretaría administrativa y financiera en el monitoreo Indicadores Ley 617 de 2.000 en forma periódica de tal manera que el municipio no exceda los límites establecidos en la ley, en otras.

Por lo anterior, desde la Secretaría Administrativa Financiera, se requiere el acompañamiento de un profesional en Administración financiera, con experiencia específica de tres (3) años que guarden relación con el objeto contractual, que brinde apoyo técnicamente la planeación, formulación y sustentación de los procesos presupuestales y fiscales que se deben ejecutar en el municipio.

	MUNICIPIO DE PATÍA NIT 891502194-8	SAF:120
		Versión: 01
		Fecha: 06-10-2023
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Página: 5 de 17
		FORMATO: ACTUALIZADO
ESTADO: CONTROLADO		

Ahora bien, una vez verificada la planta de personal del Municipio y dado que el no existe personal de Planta para atender las actividades requeridas, se hace necesaria la contratación de los servicios de un profesional en Administración financiera, con experiencia específica de tres (3) años que guarden relación con el objeto contractual, para el cabal cumplimiento de las competencias asignadas a la Secretaría de Administrativa y Financiera.

Con base a lo anterior, el Municipio de Patía tiene la responsabilidad de adelantar la gestión para suplir la necesidad descrita anteriormente y de esta manera garantizar la contratación de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las obligaciones y necesidades señaladas anteriormente. Así mismo, se destaca que la presente contratación no acarrea obligaciones ni vinculaciones de tipo laboral ni prestacional para el ente territorial por no estar sujeta a subordinación alguna, pues el contratista debe organizar el tiempo o cronograma para cumplir con sus obligaciones contractuales con total autonomía e independencia.

2. ANÁLISIS DEL SECTOR

En el presente asunto, se pretende realizar la contratación de un profesional en Administración financiera, con experiencia específica de tres (3) años que guarden relación con el objeto contractual, servicios que se ubican en el sector terciario de la economía, el cual se define así: "Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Ej: comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc.". Ej: *comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc.*"

A partir de lo anterior es claro que los servicios profesionales requeridos, se encuentra en el sector terciario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal y comercial, se deja en claro que no se hará análisis desde el punto de vista financiero y organizacional, lo anterior en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al contratista (anticipo – pago anticipado), además los servicios se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, razones suficientes para sostener que el análisis de mercado de los servicios profesionales, en el caso concreto, no requiere ser analizado desde lo financiero u organizacional.

2.1. ANÁLISIS DESDE LO LEGAL

En el presente asunto se pretende adelantar la contratación de profesional en administración financiera con experiencia específica de tres (3) años que guarden relación con el objeto contractual, por ser idóneos para ejecutar el objeto contractual.

 ESTADO: CONTROLADO	MUNICIPIO DE PATÍA NIT 891502194-8	SAF:120
		Versión: 01
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06-10-2023
		Página: 6 de 17
		FORMATO: ACTUALIZADO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Constitución Política, "Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen un riesgo social"

Por su parte, la profesionalización se regula de manera general por la Ley 60 de 1981 por la cual se reconoce la Profesión de Administración de Empresas y se dictan normas sobre su ejercicio en el país, la cual indica que:

Artículo primero. Entiéndase por Administración de Empresas, la implementación de los elementos y procesos encaminados a planear, organizar, dirigir y controlar toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios.

Artículo segundo. Reconócese la Administración de Empresas como una profesión a nivel superior universitario y de carácter científico cuyo ejercicio en el país queda autorizado y amparado por medio de la presente ley.

Artículo tercero. En ejercicio de la profesión de Administración de Empresas se pueden realizar entre otras las siguientes actividades:

- a) La implementación de los diversos elementos que integran la mecánica y la dinámica administrativa moderna en el ámbito empresarial.
- b) La elaboración y puesta en práctica de los sistemas y procedimientos administrativos tendientes a que la dirección empresarial aproveche lo mejor posible sus recursos con el propósito de lograr una alta productividad de los mismos y pueda así alcanzar sus objetivos económicos y sociales;
- c) Llevar a cabo investigaciones para incrementar el conocimiento en el campo de la administración.
- d) La asesoría y estudios de factibilidad en las diferentes áreas administrativas que requieran los diversos organismos empresariales y profesionales;

 ESTADO: CONTROLADO	MUNICIPIO DE PATÍA NIT 891502194-8	SAF:120
		Versión: 01
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06-10-2023
		Página: 7 de 17
		FORMATO: ACTUALIZADO

e) El ejercicio de la docencia y de la investigación científica de la Administración de Empresas en las facultades o Escuelas Universitarias oficialmente reconocidas por el Gobierno.

Artículo cuarto. Para ejercer la profesión de Administrador de Empresas en el territorio de la República, se deberán llenar los siguientes requisitos.

- a) Título Profesional, expedido por institución de educación superior aprobada por el Gobierno Nacional;
- b) Matrícula Profesional, expedida por el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Artículo quinto. Para efectos de la expedición de la Matrícula Profesional son condiciones de estricto cumplimiento que el diploma correspondiente esté plenamente refrendado y registrado por la universidad respectiva, autenticado por la autoridad competente y legalizado e inscrito en el Ministerio de Educación Nacional.

2.1.1 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL:

De conformidad con el artículo cuarto de la ley 60 de 1981 el contratista deberá acreditar la calidad de profesional en administración financiera mediante la presentación de la copia del diploma de administración financiera y/o acta de grado, tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios de la profesión.

2.2. ANALISIS DE LA OFERTA

Para el caso de profesionales de la Administración Financiera; en la ciudad de Popayán existen tres (3) facultades que ofrecen dicho programa, como Unicomfacaucá, Instituto Universitario Colegio Mayor del Cauca Y Uniminuto, lo cual permite sostener que existe un gran número de profesionales de la Contaduría en el Departamento.

A partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente PERFIL: Profesional en Administración financiera, con experiencia específica de tres (3) años, por ser idóneos para ejecutar el objeto contractual.

2.3 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

 ESTADO: CONTROLADO	MUNICIPIO DE PATÍA NIT 891502194-8	SAF:120
		Versión: 01
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06-10-2023
		Página: 8 de 17
		FORMATO: ACTUALIZADO

El Municipio de Patía, con base en los datos del SECOP de los años 2020 al 2025, analizó los procesos de contratación relacionados con servicios de apoyo de carácter temporal para brindar acompañamiento en las dependencias, los cuales han obtenido buenos resultados en lo relativo a la satisfacción de la necesidad.

En cuanto a los valores sean ponderadas la formación académica y experiencia específica del profesional contratado.

La siguiente tabla resume los contratos identificados:

PROCESO / AÑO	OBJETO	VALOR TOTAL
PS026-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA APOYAR EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y FISCAL CONCENTRADO EN LAS ÁREAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO, RECAUDO Y NÓMINA DEL MUNICIPIO DE PATÍA, CAUCA	\$ 18.000.000
PS171-2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, BRINDANDO ASESORÍA Y APOYO AL PROCESO DE FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y FISCAL CONCENTRADAS EN LAS ÁREAS DE TESORERÍA, RECAUDO, Y NÓMINA DEL MUNICIPIO DE PATÍA, CAUCA.	\$ 18.000.000
110-14.50-024-2025	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y FISCAL DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE PATÍA CAUCA.	\$ 27.000.000

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

3.1 OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y FISCAL DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE PATÍA CAUCA.

Clasificador UNSPSC					
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	DENOMINACIÓN	

 ESTADO: CONTROLADO	MUNICIPIO DE PATÍA NIT 891502194-8	SAF:120
		Versión: 01
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06-10-2023
		Página: 9 de 17
		FORMATO: ACTUALIZADO

Servicios	80000000	80110000	80111600	Servicios de personal temporal
-----------	----------	----------	----------	--------------------------------

3.1.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

3.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del presente contrato será hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2026, a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.3.1 DEL CONTRATISTA

3.3.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el MUNICIPIO. Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
2. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
4. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que la secretaría administrativa y financiera requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor para la correcta ejecución del mismo.
6. Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo.
7. Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la cual tuviera acceso.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
9. Realizar los pagos mensuales al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo a las bases de cotización establecidas en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.

 ESTADO: CONTROLADO	MUNICIPIO DE PATÍA NIT 891502194-8	SAF:120
		Versión: 01
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06-10-2023
		Página: 10 de 17
		FORMATO: ACTUALIZADO

10. En cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 – artículo 2.2.4.2.2.18, el contratista tendrá que presentar el certificado médico pre ocupacional al Contratante. El certificado será necesario para que el supervisor autorice el pago de la primera cuenta de cobro.
11. Dar cumplimiento a las normas sobre protección y conservación del medio ambiente, y demás disposiciones que regulen la materia.
12. Dar cumplimiento a las políticas de seguridad de los archivos de información y el uso adecuado del Internet y del correo electrónico que fije el Municipio de Patía en tal sentido.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informar tal evento al MUNICIPIO y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
14. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

3.3.1.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

1. Apoyar el seguimiento a la ejecución del presupuesto municipal para una efectiva ejecución.
2. Apoyar al técnico administrativo de presupuesto en la emisión de certificados de disponibilidad presupuestales dando cumplimiento al CCPT, articulando con el catálogo MGA y catálogo de productos DANE.
3. Apoyar en el seguimiento de los ingresos de rentas municipales.
4. Brindar apoyo a la Secretaría administrativa y financiera para la preparación de las adiciones, reducciones, aplazamientos, créditos y contra créditos al presupuesto durante la vigencia fiscal.
5. Apoyar a la Secretaría administrativa y financiera en el monitoreo Indicadores Ley 617 de 2.000 en forma periódica de tal manera que el municipio no exceda los límites establecidos en la ley.
6. Apoyar a la Secretaría administrativa y financiera en el monitoreo Indicadores Ley 358 de 1.997 en forma periódica de tal manera que el municipio no exceda los límites establecidos en la ley.
7. Brindar apoyo en la elaboración de presupuesto de ingresos y gastos del municipio de Patía Cauca vigencia 2027, conforme a la normatividad vigente y enmarcado en el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo "PATÍA 365".
8. Brindar apoyo en la elaboración del decreto de liquidación del presupuesto de ingresos y gastos del municipio de Patía Cauca vigencia 2027, conforme el catálogo de clasificación presupuestal para entidades territoriales y el teniendo en cuenta el cumplimiento de los indicadores de producto del plan de desarrollo "PATÍA 365".

	MUNICIPIO DE PATÍA NIT 891502194-8	SAF:120
		Versión: 01
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06-10-2023
		Página: 11 de 17
ESTADO: CONTROLADO		FORMATO: ACTUALIZADO

9. Desempeñar las obligaciones que le sean asignadas por el supervisor o por la entidad contratante que sean coherentes con el objeto establecido en este contrato y las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

3.3.2 DEL MUNICIPIO:

Son obligaciones del CONTRATANTE en cumplimiento del presente proceso de contratación:

- Cumplir con los pagos en la forma acordada en la CLÁUSULA CUARTA, siempre que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto contractual.
- Ejercer la supervisión contractual en los términos de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

La Secretaría Administrativa y Financiera concluye que el valor total estimado del contrato a celebrar es de hasta de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (18.000.000), POR CONCEPTO DE HONORARIOS**, los cuales se financiarán con gastos de funcionamiento. El anterior valor se ha determinado, considerando la formación académica (pregrado y/o posgrado), la experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual y dada la complejidad y cantidad de las actividades que se requieren ejecutar y la importancia de ellas para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.

5. FORMA DE PAGO

El Municipio pagará al CONTRATISTA el valor de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (18.000.000), POR CONCEPTO DE HONORARIOS**, en CUATRO (04) actas parciales iguales, cada una por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$4.500.000)** hasta finalizar el contrato. Cada acta parcial se pagará previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro, constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato y presentación de los comprobantes de pago de Seguridad Social.

6. IMPUTACION PRESUPUESTAL

CDP	FECHA	VALOR	DESCRIPCIÓN
N.º 920	Del 18 de julio de 2026	\$ 18.000.000	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción- Administración central.

 ESTADO: CONTROLADO	MUNICIPIO DE PATÍA NIT 891502194-8	SAF:120
		Versión: 01
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06-10-2023
		Página: 12 de 17
		FORMATO: ACTUALIZADO

6.1 DESTINACION DEL GASTO: Marcar con una X

INVERSIÓN		FUNCIONAMIENTO	X
-----------	--	----------------	---

7. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

7.1 LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades contractuales se ejecutarán en el Municipio de Patía.

7.2 DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales, el domicilio contractual es el Municipio de Patía.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

En el presente proceso de contratación se utilizará la modalidad de selección denominada CONTRATACIÓN DIRECTA, pues, se trata de la celebración de un contrato de prestación de servicios Profesionales, al respecto dispone el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

"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: (...)4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)

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;"

Consecuentemente el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispuso:

"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.

 ESTADO: CONTROLADO	MUNICIPIO DE PATÍA NIT 891502194-8	SAF:120
		Versión: 01
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06-10-2023
		Página: 13 de 17
		FORMATO: ACTUALIZADO

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."

En concepto del Consejo de Estado, los contratos que tienen por objeto la "prestación servicios profesionales" como los que versan o asumen en su objeto el "apoyo a la gestión", son componentes específicos del género "prestación de servicios" regulado en el artículo 32 No. 3° de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negociales, en cualquier norma de contratación pública que se haga tal como ocurre de manera concreta en el literal h) del numeral 4°, del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, debe reconducirse a la preceptiva legal ya enunciada,

En reiterada jurisprudencia el Consejo de Estado, advierte que; "...serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que al desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectual cualificado." Por lo que la interpretación antes citada, debe atenderse también en los contratos profesionales.

9. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la futura contratación de prestación de servicios profesionales, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en este estudio.

10. DOCUMENTOS REQUERIDOS AL CONTRATISTA

Se deberán aportar los siguientes documentos:

1. Propuesta del contratista
2. Hoja de vida SIGEP

	MUNICIPIO DE PATÍA NIT 891502194-8	SAF:120
		Versión: 01
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06-10-2023
		Página: 14 de 17
ESTADO: CONTROLADO		FORMATO: ACTUALIZADO

3. Acreditar título de formación académica
4. Soporte de experiencia conforme al perfil
5. Copia de la cédula de ciudadanía del contratista
6. Declaración juramentada de bienes y rentas
7. Certificación de inhabilidades e incompatibilidades
8. Certificado de examen pre ocupacional
9. Copia Libreta Militar: Si a ella hubiera lugar (Hombre menor de 50 años)
10. Certificado que no se encuentra vinculado en el registro nacional de medidas correctivas
11. Certificado de antecedentes judiciales
12. Certificado de antecedentes disciplinarios
13. Certificado de antecedentes del registro nacional de Deudores Morosos Alimentarios (REDAM)
14. Certificado de antecedentes fiscales
15. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales
16. Certificados antecedentes disciplinarios de la profesión
17. Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional
18. Registro único tributario RUT
19. Certificación vigente afiliación al sistema de seguridad social
20. Autorización base de datos
21. Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción
22. Curso de modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
23. Certificación bancaria (que se encuentra activa)
24. Registro de inscripción al SECOP II (Pantallazo)

11. SUPERVISIÓN:

EL Municipio supervisará el cumplimiento del contrato a través del titular de despacho de la Secretaria Administrativa y Financiera o quien haga sus veces. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, el municipio de Patía está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, lo cual implica el seguimiento a la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista, por lo que el supervisor en atención a lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, deberá:

- Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, cada mes.

	MUNICIPIO DE PATÍA NIT 891502194-8	SAF:120
		Versión: 01
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06-10-2023
		Página: 15 de 17
ESTADO: CONTROLADO		FORMATO: ACTUALIZADO

- Verificar el cumplimiento de la afiliación y pago de aportes a seguridad social mes a mes, exigiendo al contratista el documento soporte en el que conste el pago oportuno de los aportes.
- Conceptuar técnicamente ante al alcalde municipal sobre la viabilidad de las modificaciones, adiciones, suspensiones o terminación anticipada del contrato
- Será responsable de mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- En caso de incumplimiento de las obligaciones del contratista, el supervisor debe presentar el debido informe al alcalde, para que adelante el procedimiento administrativo sancionatorio, en observancia de lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 del 2011.

Las partes acuerdan que EL MUNICIPIO DE PATIA, a través del alcalde Municipal se podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido.

12. ANÁLISIS DE RIESGOS

Según el anexo No. 1 adjunto al presente Estudio Previo.

13. GARANTIAS DEL PROCESO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en el presente proceso de selección no se exigirá la constitución de garantías, máxime teniendo en cuenta que los servicios a contratar serán pagados previa constancia y recibido a satisfacción por parte del supervisor.

14. LIQUIDACIÓN

De conformidad a lo dispuesto en el inciso final del artículo 217 del decreto ley 19 del 10 de enero de 2012 que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 32 de la Ley 1150 del 2007 "La liquidación a la que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión"; por lo tanto, solo se realizará en caso de ser necesaria.

15. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

 ESTADO: CONTROLADO	MUNICIPIO DE PATÍA NIT 891502194-8	SAF:120
		Versión: 01
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06-10-2023
		Página: 16 de 17
		FORMATO: ACTUALIZADO

De conformidad al Título IV "Aplicación de Acuerdos Comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación" el Capítulo I "Acuerdos Comerciales y trato nacional" del Decreto 1082 de 2015, el objeto de la presente contratación no está cobijado por los Acuerdos o Tratados de Libre Comercio Vigentes para el Estado Colombiano.

16. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del contrato	Modalidad de selección	Valor estimado en la vigencia actual	Fuente de los recursos	¿Se requieren vigencias futuras?
80111600	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	Julio de 2026	Hasta el treinta y (31) de octubre 2026.	Contratación Directa	\$ 18.000.000	Propios	N/A

17. PUBLICACIÓN Y CONSULTA DE LOS ACTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

PUBLICACIÓN		www.contratos.gov.co	
DEPENDENCIA ENCARGADA DEL PROCESO		Secretaria Administrativa y Financiera	
FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO		MAYERLY MELLIZO GOMEZ	
CORRE ELECTRÓNICO		financiera@patia-cauca.gov.co	
LUGAR	PATIA - CAUCA	FECHA	JULIO de 2026


MAYERLY MELLIZO GOMEZ
 Secretario Administrativa y Financiera

	MUNICIPIO DE PATÍA NIT 891502194-8	SAF:120
		Versión: 01
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 06-10-2023
		Página: 17 de 17
ESTADO: CONTROLADO		FORMATO: ACTUALIZADO

Proyecto:	Ana Luisa Ruano Ruiz	Apoyo en contratación.	Contratista
Reviso	Marlín Carolina Chito Narváez	Abogada Apoyo en Contratación	Contratista
Aprobó:	Mayerly Mellizo Gomez	Secretario Administrativo y Financiero	Secretario de despacho

