ESTUDIOS PREVIOS

Conforme lo estipulado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, y las directrices de Colombia Compra Eficiente, se realizan los presentes estudios previos, lo cuales contienen los siguientes elementos:

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución, los fines del Estado son servir a la comunidad, promover la prosperidad general y realizar las obras que demanda el progreso social.

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, adicionada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La citada Ley, así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y servir a la comunidad.

La Administración Municipal es la parte básica de la organización estatal, teniendo por objeto cumplir con los fines esenciales de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en nuestra Constitución.

La Constitución Política señala en el artículo 2º como fines del Estado: *"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación"*.

Que es necesario que los alcaldes cumplan y hagan cumplir la Constitución y la Ley, tal y como lo señala en artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, como también de dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio.

Que es obligación de la Administración Pública adelantar todos sus procesos con observancia de los principios orientadores de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, dando cumplimiento a los fines del Estado.

Que las entidades estatales pueden acudir a los contratos como instrumentos jurídicos con la colaboración de particulares para el cumplimiento de sus finalidades, y el logro de los objetivos sociales.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE LA NECESIDAD

La Secretaria de Hacienda como dependencia misional debe contar con personal que cumpla las actividades necesarias para dar cumplimiento a cabalidad con su misión, objetivo y funciones generales, así como con los programas y proyectos de la Administración Municipal, encaminados al logro de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo, y para ello debe adelantar el proceso de contratación necesario para realizar las actividades relacionadas con el direccionamiento integral de los procesos administrativos, contables, presupuestales, fiscales, financieros, entre otros, que le permitan a la administración mejorar su gestión y adecuar su estructura administrativa, para el desarrollo eficiente de sus competencias, dentro de sus límites financieros.

Se ha podido establecer que la secretaria de Hacienda no cuenta con personal de planta suficiente para atender oportunamente toda esta diversidad de funciones, por lo que se hace indispensable proceder a la contratación de personal idóneo que preste servicios Profesionales en la mencionada secretaria para realizar las diversas actividades.

En el desarrollo de sus actividades, entre otras, Subir oportunamente a la plataforma del SIA OBSERVA el contenido de los diferentes Decretos con sus respectivas modificaciones al Presupuesto del Municipio de Girardot.

Por lo anterior, el Municipio de Girardot a través de la Secretaría de Hacienda busca vincular talento humano, con la finalidad de satisfacer una necesidad, teniendo de presente la temporalidad de la misma en virtud a la prevención del daño antijurídico.

De ahí que se requiere contar con una persona natural y/o jurídica suficiente e idónea en la elaboración los procesos contables, Debido a la importancia que conllevan los procesos de realizar los reportes y envió de los siguientes informes de forma oportuna: CGR a la Contaduría General, FUT a través del aplicativo CHIP, informes al DNP a través del aplicativo CUENTAS SGR, informes al DNP - SIRECI a través del aplicativo del STORM USER, informes al SIA CONTRALORIA a través del aplicativo SIA CONTRALORIA, informes al SIA OBSERVA a través del aplicativo SIA OBSERVA

COMPETENCIA PARA ADELANTAR EL PROCESO

El Decreto Municipal No. 0244 del 18 de julio de 2025 delega en el Secretario de Hacienda JUAN CARLOS ABADIA MENDEZ, la facultad de ordenar el gasto y celebrar los contratos establecidos en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, compilado por el Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.2.1.4.9.), esto es, "la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales", sin consideración de la cuantía en los rubros de inversión y funcionamiento.
Mediante Circular No. 002 del 20 de noviembre de 2025 se emiten las "DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES REALIZADA MEDIANTE DECRETO 244 DEL 18 DE JULIO DE 2025".

DESCRIPCION DE LA META DEL PLAN DE DESARROLLO

En consecuencia, para el cumplimiento de su misión institucional y con el fin de garantizar los logros de sus
obligaciones legales y de gestión definidas por la administración en su Plan de Desarrollo GIRARDOT SOCIALMENTE JUSTA, PROYECTO: **"DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT CUNDINAMARCA"**. LÍNEA ESTRATÉGICA: Girardot Segura Y Participativa. SECTOR: 45. **Gobierno Territorial PROGRAMA**: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

META: 320. CODIGO BPIN: 2024253070045 – **"DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT CUNDINAMARCA".**

En consecuencia, dentro del personal de planta vinculado a esta dependencia no existe el perfil que permita satisfacer la necesidad, por tanto, se hace necesaria la contratación de de una persona que cumpla con el siguiente perfil:

(PERFIL QUE PERMITE SATISFACER LA NECESIDAD)

Se requiere contratar con una persona natural o jurídica con estudios a nivel Profesional, en el área de las Ciencias Administrativas, Económicas y Contables y/o afines, para que preste sus servicios en la SECRETARIA DE HACIENDA. Deberá acreditar la celebración como mínimo de un contrato con entidad pública en actividades relacionadas al objeto contractual.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

(**CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA- AREA DE PRESUPUESTO DEL MUNICIPIODE GIRARDOT. PARA EL APOYO ADMINISTRATIVO. FINANCIERO Y CONTABLE DEL PROCESO Y DEMAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR CONFORME A LA NATURALEZA DEL OBJETO.**)

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución será de **CUATRO(04) MESES** contados a partir de la firma del acta de inicio.

3.2. LUGAR DE EJECUCION

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el Municipio de Girardot, en la (**SECRETARIA DE HACIENDA- OFICINA DE PRESUPUESTO**)

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto del contrato, se tendrán que cumplir las siguientes obligaciones:

A. <u>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</u>

1.Revisar y apoyar la documentación para las transferencias de los entes descentralizados del municipio de Girardot.

2. Realizar el reporte y envío de los siguientes informes de forma oportuna: a. Configuración en el sistema financiero y presupuestal instalado en la secretaría de hacienda.
b. Apoyo en la preparación y presentación de los informes trimestrales del año 2025, que se describen a continuación: FUT (Formulario
Único Territorial), Deuda Pública, Vigencias futuras, Cierre fiscal, Registros Presupuestales.
c. Apoyo en CGR Sistema General de Regalías – Contraloría General (Trimestral): SGR Programación de Ingresos, SGR Programación de Gastos, SGR Ejecución de Ingresos, SGR Ejecución de Gastos.
d. Apoyo en Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario - CUIPO – Contraloría General (Trimestral): Programación de Ingresos; Programación de Gastos; Ejecución de
Ingresos; Ejecución de Gastos.
e. Apoyo en PLATAFORMA SIRECI - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SIRECI (Anual SGP) – Contraloría General de la República.
f. Apoyo en PLATAFORMA SIA – CONTRALORÍA CUNDINAMARCA SIA (Anual) – Contraloría Cundinamarca (Formatos de Información Financiera). g. Apoyo en la PLATAFORMA APPUI - CONTRALORÍA GENERAL: Formatos Cadena presupuestal (mensual).
3. Las demás actividades de apoyo administrativo, financiero, presupuestal o contable que sean asignadas por el supervisor que correspondan a la naturaleza del objeto contractual.

B. OBLIGACIONES GENERALES

1. Contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo GIRARDOT SOCIALMENTE JUSTA
2. Atender con especial diligencia los requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual que haga el supervisor.
3. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la misma ejecución o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que le indiquen los originales que se produzcan.
4. Hacer entrega al momento de la terminación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético.
5. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud a lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada.
6. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor.
7. Guardar la debida confidencialidad de los procesos y procedimientos del municipio y reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
8. Responder por la calidad de los servicios prestados.
9. Presentar informe mensual al supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago

10. Presentar mensualmente la cuenta de cobro o su documento equivalente, dependiendo el régimen tributario al que pertenezca el contratista.
11. Informar al municipio el cambio del régimen tributario cuando a ello hubiere lugar.
12. Solicitar al supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo, las modificaciones contractuales que se requieran de conformidad con la naturaleza del contrato y sus condiciones fácticas serán acordadas entre el supervisor y el contratista.
13. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.
14. Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné, prendas identificativas o bienes y propender por el buen nombre del municipio.
15. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Facilitar al contratista las condiciones (suministro de información, documentación y demás elementos), que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.
2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas.
3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en menor tiempo posible, los documentos correspondientes a la ejecución del contrato.
4. Cancelar el respectivo pago, con oportunidad, y conforme a la forma de pago estipulada, a fin de garantizar la buena marcha del contrato.

5. Realizar la supervisión del contrato por medio del supervisor designado.

3.5. SUPERVISION

La supervisión del contrato será ejercida por **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 05-OFICINA DE PRESUPUESTO**

Función que ejercerá en los términos de la Ley 1474 de 2011 y que consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato.

Conforme a lo preceptuado en el Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el ejercicio de las facultades y deberes de los supervisores implica el seguimiento al ejercicio de las obligaciones a cargo del contratista.

Es por lo anterior que en ejercicio de la función de supervisión, se deberán desarrollar las principales actividades que se enuncian a continuación:

1. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
2. Serán responsables por 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.
3. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de legalización antes de iniciar la ejecución del contrato.
4. Suscribir las actas de ejecución del contrato (Acta de inicio e informe de supervisión).
5. Velar porque el expediente del contrato se encuentre en forma cronológica, debidamente foliado, y se encuentren la totalidad de las actuaciones soporte del presente proceso contractual.
6. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.
7. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.
8. Constatar con inmediatez los bienes objeto del contrato.
9. Vigilar que la ejecución del contrato se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: El objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye, la verificación de las especificaciones técnicas de los bienes contratados.
11. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
12. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.

13. Sustentar las decisiones que se adopten por su parte frente al desarrollo del contrato.
14. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del contrato.
15. Estudiar y elaborar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato.
16. Avisar al ordenador del gasto dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia de los hechos y por escrito, sobre cualquier retraso o incumplimiento de las obligaciones, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.
17. Prestar asesoría al contratista sobre la mejor manera de cumplir con sus obligaciones, informándolo sobre los trámites y procedimientos de la entidad.

Por lo anterior y de conformidad con la Ley 1474 de 2011 **Articulo 84 que señala: "*Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.*** *La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por 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".

Se advierte que además del deber de diligencia y cuidado en el desarrollo de las actividades como supervisor y la prohibición de incumplir con las funciones designadas en desarrollo de la supervisión, y demás deberes frente a la contratación estatal, la ley disciplinaria señala como falta grave, que podría culminar en la destitución de cargo o función:

Ley 1952 de 2019 Articulo 67 que señala: "***Faltas graves y leves.*** *Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la incursión en prohibiciones, salvo que la conducta este prevista como falta gravísima..."*

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor de contrato es de **DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($16.560.000) MCTE**.

Para efectos de determinar dicho valor se tuvo en cuenta lo determinado en el Análisis del Sector que se plasma en el presente documento.

5. FORMA DE PAGO

El Municipio cancelará al contratista de la siguiente forma:

CUATRO (04) PAGOS, Por el termino de ejecución del contrato, Por el valor de **CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS ($4.140.000) MCTE**, previa presentación de los siguientes documentos:

Para cada pago: 1. Informe de actividades, 2. Informe de supervisión, 3. Cuenta de cobro o factura, 4. Comprobante de egreso de la cuenta anterior, 5. Planilla de pago a Seguridad Social.

Para el primer pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: **1.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **2.** Contrato, **3.** Registro Presupuestal, **4.** Acta de Inicio, **5.** Certificado de estar exento a la retención en la fuente, **6.** Afiliación a Administradora de Riesgos Labores. **7.** Certificado de Cuenta Bancaria.

PARAGRAFO. Los pagos del presente contrato estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Anual de Caja PAC.

6. IMPUTACION PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se imputará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al presente estudio previo.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación directa, específicamente en la causal señalada en el Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajo artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales*"

De igual manera se fundamenta en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el cual establece:

"(...) 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 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. (...)"

9. CLASE DE CONTRATO

El contrato a celebrar es un Contrato de Prestación de Servicios **PROFESIONALES**

10. CRITERIOS PARA SELECCIÓN LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La dependencia realizará el análisis correspondiente a la hoja de vida del contratista, verificando que cumpla con el perfil requerido y dejará constancia de que el contratista cuenta con la idoneidad para la ejecución del objeto contractual.

11. REQUISITOS HABILITANTES

El contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de Vida Función Pública SIGEP para persona jurídica (Impresa del SIGEP - Firma original).
2. Permiso de funcionamiento vigente, otorgado por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.
3. Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Agentes del Mercado de Valores - RNAMV.
4. Certificaciones que acrediten la experiencia o idoneidad.
5. Copia del documento de identificación del Representante Legal.
6. Copia de la Tarjeta o Matrícula profesional del Representante Legal (si es del caso).
7. Certificado vigencia tarjeta profesional del Representante Legal (si es del caso).
8. Antecedentes disciplinarios de la profesión del Representante Legal (si es el caso).
9. Documento que acredite la definición de la situación militar del Representante Legal (Hombres menores de 50 años). Estos podrán ser:
   - Copia de la libreta militar, o
   - Certificación provisional en línea, o
   - Declaración juramentada.
10. Certificación bancaria.
11. Copia de Registro Único Tributario - RUT.
12. Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral o cualquier documento

donde acredite la respectiva afiliación.
13. Certificado Antecedentes Judiciales - (Policía Nacional).
14. Certificado de antecedentes fiscales - (Contraloría General de la República).
15. Certificado de Antecedentes disciplinarios - (Procuraduría General de la Nación).
16. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC (Policía).
17. Formato Compromiso de Transparencia e incompatibilidades.
18. Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales (si es del caso).
19. Certificado REDAM (Ley 2097 de 2021).
20. Reporte general Paco contrata.
21. Pantallazo inscripción en SECOP II como proveedor.
22. Propuesta Técnica económica.
23. Presentación publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de intereses (Ley 2013 de 2019) https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013
24. Formato de autorización de tratamiento de datos personales.

12. ANÁLISIS DEL RIESGO

Nº	TIPO DE RIESGO	FUENTE O PELIGRO (CAUSA)	RIESGO (RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	RESPONSABLE	ESTIMACIÓN SUBJETIVA DEL RIESGO SIN CONTROLES PROBABILIDAD
1	Riesgo Económico Comercial	Incumplimiento por parte de la entidad del pago pactado al contratista en los plazos previos.	Pérdidas económicas para el contratista derivadas de la falta de pago de la entidad.	La Entidad	Baja
2	Riesgo Legal	Conversión del contrato de Prestación de Servicios a Relación Laboral	Que la entidad se vea obligada a pagar remuneraciones no pactadas diferentes a la establecida inicialmente en el contrato, como pago de indemnizaciones por incumplimiento de obligaciones laborales.	La Entidad	Baja
3	Riesgo de operación	Enfermedad ruinosa o muerte del prestador del servicio, acarreando la terminación del contrato en virtud del carácter intuito personas del mismo.	Nueva contratación que implicara la interrupción de las actividades que integran el objeto contractual, ocasionando con ello un atraso y represión de las actividades asignadas al contratista.	La Entidad y el Contratista	Baja
4	Riesgo Legal	Cumplimiento defectuoso por parte del contratista del objeto del contrato	Aumento en los costos del contrato para la entidad.	El Contratista	Baja

13. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

Teniendo en cuenta lo establecido en el 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."

Y que la estimación del riesgo es baja; así como dada la naturaleza, el valor, el plazo y la forma de pago del contrato, el municipio no exigirá garantías.

14. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Comercial.

15. ANÁLISIS DEL SECTOR

A. ASPECTOS GENERALES

a. Económico. La información de procesos anteriores revela que el municipio cuenta con un número limitado de personas que presten los servicios aquí requeridos. Igualmente, se denota que la mayoría de los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot.
Técnico. El servicio aquí requerido debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los presentes estudios.
c. Regulatorio. El proceso se lleva a cabo de acuerdo a La ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y reglamentarias, en especial las que regulan la contratación directa.

B. ESTUDIO DE LA OFERTA

a. ¿Quién vende? Como se estableció en el punto anterior, los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot, y cuentan idoneidad para ejecutar el objeto contractual.
b. ¿Cuál es la dinámica del servicio? De acuerdo a la información obtenida en procesos anteriores con similar objeto se denota que los contratistas son quienes prestan directamente el servicio. Igualmente, en un alto porcentaje los contratistas han cumplido el objeto contractual sin inconveniente alguno.

C. ESTUDIO DE LA DEMANDA

a. ¿Cómo ha adquirido la Entidad en el pasado el servicio? Para este tipo de procesos, el municipio ha empleado la modalidad de contratación directa.
b. ¿Cómo adquirieren las Entidades el servicio? La gran mayoría de entidades consultadas han adquirido este tipo de servicios por contratación directa.

EJECUCION	No. PROCESO	OBJETO	VALOR CONTRATO	VALOR MENSUAL	PLAZO	CONTRATISTA
ALCALDIA DE EL CARMEN DE BOLIVAR	CPS-MEC-293-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL FORTALECER LOS PROCESOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES, CONTABLES Y TRIBUTARIOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE BOL	25.000.000	4.167.000	6 meses	Jhonatahn Ricardo Perez Meza
Municipio de florrencia	CD-OAJC-584-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA	15.000.000	5.000.000	3 MES	EDWARD ARBEY VELASQUEZ CASTRO

		Y PRESUPUESTAL DEL ÁREA DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE FLORENCIA - CAQUETA.				
Municipio de Maicao	CPS-CD-MM-552-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA OFICINA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MAICAO LA GUAJIRA.	16.411.200	4.102.800	4 meses	LADYS ESTHER ARIZA GOMEZ

Para determinar el valor de la prestación del servicio se tuvo encuentra los contratos realizados anteriormente por la entidad; así el perfil del contratista, cuya idoneidad permite garantizar la adecuada ejecución del contrato.

16. FIRMA

JUAN CARLOS ABADIA MENDEZ
SECRETARIO DE HACIENDA

17. FECHA

Agosto 2026

Proyecto:
Cristian Méndez
CONTRATISTA