ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CODIGO: F-GC-010
	VERSIÓN: 002
	Fecha Elaboración: 01/09/2026

RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	ÁREA QUE REALIZA EL ESTUDIO:	FECHA EN LA CUAL SE REALIZA EL ESTUDIO:
LEIDY JOHANA OSORIO GAVIRIA	Secretaría de Hacienda	01 de SEPTIEMBRE de 2026

CONSIDERACIONES:

De conformidad con los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe elaborar estudios y documentos previos que sustenten la necesidad, el objeto, la modalidad de selección, el valor, los riesgos y las demás condiciones del proceso, y dejar constancia de su articulación con la planeación institucional.

1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Municipio de La Unión, en cumplimiento de las competencias que le atribuyen los artículos 311 y 313 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, la Ley 617 de 2000 y la Ley 715 de 2001, tiene a su cargo la administración de los asuntos municipales y la prestación de los servicios que la ley determine, para lo cual la Secretaría de Hacienda ejerce la dirección de la política fiscal, la programación y ejecución presupuestal, la gestión de rentas, la tesorería y la contabilidad pública del ente territorial.

La gestión hacendaria territorial se encuentra sujeta a un marco normativo exigente y de aplicación concurrente: el Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1996), las normas de disciplina y responsabilidad fiscal (Leyes 358 de 1997, 617 de 2000, 819 de 2003 y 1483 de 2011), el régimen de destinación específica de los recursos del Sistema General de Participaciones (Ley 715 de 2001 y Ley 1176 de 2007), el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales -CCPET y las obligaciones de reporte en la Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario - CUIPO a través de la plataforma CHIP, así como los lineamientos de la Contaduría General de la Nación y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

De manera simultánea, el Decreto 1499 de 2017 y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG imponen a la Entidad la obligación de documentar procesos y procedimientos, medir su desempeño mediante indicadores, administrar los riesgos de gestión, fiscales y de corrupción y fortalecer el Modelo Estándar de Control Interno - MECI en cada una de sus dependencias. En materia de integridad y prevención de la corrupción, el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022 y reglamentado por el Decreto 1122 de 2024, exige la implementación de Programas de Transparencia y Ética Pública orientados, entre otros aspectos, a identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de corrupción. En este marco, las dimensiones de Direccionamiento Estratégico y Planeación, Evaluación de Resultados y Control Interno requieren instrumentos verificables en las dependencias misionales y de apoyo, entre ellas la Secretaría de Hacienda.

El análisis preliminar de la dependencia permite identificar necesidades concretas de fortalecimiento: (i) ausencia de un diagnóstico documentado de capacidades, roles, flujos de información y puntos de control de la gestión financiera y presupuestal; (ii) inexistencia de herramientas de escenarios y alertas tempranas que permitan anticipar desviaciones en el recaudo, la ejecución del gasto, la constitución de cuentas por pagar y las necesidades de liquidez; (iii) indicadores de gestión financiera sin fichas técnicas, metas, fuentes ni responsables formalizados; (iv) matriz de riesgos de la dependencia sin actualización integral frente a los riesgos financieros, presupuestales, fiscales y de corrupción; (v) falta de una matriz técnica que sistematice las fuentes de financiación y sus destinaciones específicas como control previo al compromiso y al pago; (vi) ajustes en la estructuración técnica de los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones de contenido presupuestal; (vii) necesidad de validar la parametrización del presupuesto de ingresos y gastos frente al acto de aprobación, sus modificaciones y el CCPET; (viii) requerimientos de conciliación entre la información transmitida a CHIP y el sistema de rentas municipal; (ix) necesidad de depurar la información histórica y los supuestos del Marco Fiscal de Mediano Plazo; y (x) ausencia de instrumentos estandarizados para la conciliación periódica de presupuesto, bancos y tesorería y para el cierre de la vigencia fiscal.

La materialización de estas brechas expone al Municipio a riesgos ciertos, inconsistencias en la información fiscal reportada a los organismos de control y de consolidación nacional, exposición de uso de recursos con destinación específica en objetos no autorizados, constitución indebida de reservas presupuestales y cuentas por pagar, hallazgos de la Contraloría General de Antioquia, deterioro del indicador de desempeño fiscal y del puntaje FURAG, y decisiones de gasto adoptadas sin información oportuna sobre la disponibilidad real de recursos.

La solución de estas necesidades exige conocimiento especializado y aplicado en finanzas públicas territoriales, presupuesto público, MIPG, administración del riesgo y régimen municipal, así como capacidad para construir instrumentos técnicos, modelos, matrices, tableros, fichas y listas de verificación y transferirlos al equipo de la dependencia. La planta de personal de la Secretaría de Hacienda se encuentra dedicada a la operación corriente de la programación, ejecución, recaudo, pagos y reportes, sin disponibilidad para adelantar de manera simultánea un proceso de estructuración metodológica de esta naturaleza, lo que configura la insuficiencia temporal de personal que habilita la contratación.

El profesional contratado desarrollará actividades de acompañamiento, asesoría y estructuración de instrumentos, pero no asumirá la dirección de la dependencia, la representación del Municipio, la administración de personal, la ordenación del gasto, el manejo autónomo de recursos públicos, la expedición de certificados de disponibilidad o registro presupuestal, la expedición de actos administrativos ni otras decisiones reservadas a servidores públicos competentes.

La necesidad puede satisfacerse mediante un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona natural que cuente con formación y experiencia relacionada, y que ejecute las obligaciones con autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, por productos, resultados y evidencias verificables.

La contratación permitirá dejar capacidades instaladas y sostenibles en la Secretaría de Hacienda, mejorar la calidad y confiabilidad de la información fiscal, fortalecer los puntos de control de la dependencia y disponer de productos, evidencias e indicadores que faciliten el seguimiento, la rendición de cuentas y la mejora de la medición del desempeño institucional.

Previo a la asignación de recursos dentro del Plan Anual de Adquisiciones y la destinación presupuestal correspondiente, se estableció la necesidad de contratar la PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS DE TESORERIA Y PRESUPUESTO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA UNION

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 942 del 31 de Agosto de 2026 respalda la suma de DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($19.600.000), con cargo al rubro 2.1.2.02.02.008.02 denominado Honorarios.

La contratación se celebrará únicamente por el término estrictamente necesario, sin que implique creación de empleo, subordinación laboral ni traslado de funciones públicas al contratista.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS DE TESORERIA Y PRESUPUESTO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA UNION

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL: El contratista brindará acompañamiento profesional especializado de carácter técnico, metodológico y administrativo a la Secretaría de Hacienda del Municipio de La Unión, orientado a: (i) diagnosticar la gestión financiera y presupuestal de la dependencia e identificar brechas de desempeño; (ii) estructurar y poner en operación herramientas de escenarios, alertas tempranas e indicadores de gestión financiera y presupuestal; (iii) actualizar la matriz de riesgos de la dependencia conforme a la metodología institucional de MIPG; (iv) estructurar la matriz técnica de fuentes y destinaciones específicas; (v) fortalecer la estructuración técnica de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos de contenido presupuestal; (vi) apoyar la creación, parametrización, actualización y validación del presupuesto de ingresos y gastos en los módulos institucionales conforme al Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales - CCPET; (vii) analizar la consistencia y confiabilidad de la información reportada en la plataforma CHIP y su conciliación con el sistema de rentas municipal; (viii) proponer instrumentos para la actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo y para la conciliación periódica de presupuesto, bancos y tesorería; y (ix) acompañar la implementación y mejora de MIPG en la dependencia y la revisión de los procesos y procedimientos para el cierre de la vigencia fiscal. Las actividades se ejecutarán con autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, sin subordinación, representación institucional ni ejercicio de funciones públicas; en consecuencia, el contratista no ordenará gasto, no expedirá certificados de disponibilidad ni de registro presupuestal, no suscribirá actos administrativos, no manejará recursos ni claves institucionales a título propio, ni sustituirá las competencias del Secretario de Hacienda o de los servidores públicos de la dependencia.

2.1. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL UNSPSC

ITEM	CLASES Y PRODUCTO A CONTRATAR	CLASIFICACIÓN UNSPSC
1	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	80101500
2	Servicios de preparación o revisión de presupuestos	84111703

2.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Son obligaciones del contratista las siguientes:

2.2.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar, concertar con la supervisión y ejecutar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo y cronograma para el desarrollo de las obligaciones contractuales.

2. Elaborar, con participación del equipo de la Secretaría de Hacienda, un análisis integral de la gestión financiera y presupuestal que examine capacidades, roles, procedimientos, flujos de información, herramientas, puntos de control y brechas de desempeño, y priorice oportunidades de mejoramiento.

3. Desarrollar una herramienta de escenarios y alertas tempranas que permita analizar desviaciones en el recaudo, la ejecución del gasto, los compromisos, las cuentas por pagar, la liquidez y las necesidades de financiación, y formular recomendaciones preventivas para la toma de decisiones.

4. Diseñar y acompañar la implementación de un tablero de indicadores de gestión financiera y presupuestal, con fichas técnicas, metas, fuentes, periodicidad y responsables, alineados a los procesos y procedimientos de la dependencia.

5. Actualizar la matriz de riesgos de la Secretaría de Hacienda, incorporando riesgos financieros, presupuestales, operativos, fiscales y de corrupción; causas, consecuencias, controles, responsables, indicadores de alerta y planes de tratamiento, de conformidad con la metodología institucional de MIPG y con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.

6. Estructurar una matriz técnica de fuentes y destinaciones específicas que permita verificar la correspondencia entre el origen de los recursos, su destinación legal y el gasto financiado, para garantizar el adecuado cumplimiento de la normatividad vigente.

7. Acompañar y diseñar herramientas para mejorar la estructuración técnica de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos preparados por la dependencia, incluyendo modelos, listas de verificación y criterios de consistencia presupuestal, motivación, competencia, soportes y trazabilidad.

8. Brindar asesoría técnica para la creación, parametrización, actualización y validación del presupuesto de ingresos y gastos en los módulos institucionales, verificando su correspondencia con el acto de aprobación, las modificaciones autorizadas, las fuentes de financiación y el Catálogo de Clasificación Presupuestal para Entidades Territoriales —CCPET.

9. Analizar la consistencia y confiabilidad de la información reportada en la plataforma CHIP para la adecuada conciliación y validación con el sistema de rentas municipal, en aras de garantizar el control sobre cifras, versiones, validaciones, transmisión y evidencias.

10. Apoyar técnicamente y proponer instrumentos para mejorar la actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo, para la depuración y un mejor análisis de la información histórica, la construcción de proyecciones y escenarios, la documentación de supuestos y la preparación de los anexos técnicos en formatos editables, en coherencia con el proyecto de presupuesto.

11. Apoyar técnicamente a la dependencia con la elaboración de instrumentos que permitan garantizar una mejor conciliación periódica de presupuesto, bancos y tesorería.

12. Acompañar a la Secretaría de Hacienda en la implementación y mejora de MIPG, mediante instrumentos que fortalezcan la gestión presupuestal, los trámites, la información estadística, los procesos, los indicadores y los controles.

13. Acompañar a la dependencia en la revisión de los procesos y procedimientos para el adecuado cierre del presupuesto de ingresos y gastos de la presente vigencia fiscal.

2.2.2. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el objeto y las obligaciones contractuales con diligencia, calidad, oportunidad y autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera.
2. Atender las instrucciones escritas del supervisor que guarden relación directa con el objeto, sin que estas puedan modificar el alcance, el valor, el plazo, los productos o las demás condiciones contractuales.
3. Mantener vigente la afiliación y acreditar, para cada pago, el pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales sobre el ingreso base de cotización legalmente aplicable.
4. Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso, en especial la de carácter tributario, financiero, presupuestal y de contribuyentes, y cumplir la normativa y las directrices institucionales sobre protección de datos personales, seguridad de la información, gestión documental y acceso a la información pública.
5. Custodiar los equipos, documentos, expedientes, credenciales y demás bienes o información entregados mediante inventario, acta o autorización; destinarlos exclusivamente a la ejecución; informar cualquier pérdida o daño; y restituirlos al finalizar.
6. Informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución y proponer las medidas técnicas necesarias para superarla.
7. Abstenerse de actuar como representante del Municipio, ordenar gasto, expedir certificados de disponibilidad o de registro presupuestal, autorizar pagos, comprometer recursos, impartir órdenes a servidores públicos o adoptar decisiones reservadas a la Entidad.
8. Ejecutar personalmente las obligaciones y abstenerse de ceder el contrato o vincular terceros para su ejecución sin autorización previa y escrita del Municipio.
9. Entregar al finalizar el contrato la información, los documentos, los registros, las bases de datos, los modelos en formato editable y los bienes institucionales que se encuentren bajo su custodia.
10. Cumplir el Código de Integridad del Municipio, declarar oportunamente cualquier conflicto de interés y abstenerse de ofrecer, solicitar o aceptar dádivas o beneficios relacionados con la ejecución contractual.

2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

1. Ejercer la supervisión y el seguimiento de la ejecución contractual mediante el servidor público designado.

2. Pagar el valor del contrato en los términos pactados, previa acreditación de los requisitos establecidos para cada pago y con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja.

3. Suministrar oportunamente la información presupuestal, contable, de tesorería y de rentas, los lineamientos generales, las autorizaciones, validaciones y el acceso —bajo perfiles de consulta y

acompañamiento— a los sistemas de información financiera, archivos, dependencias y espacios necesarios para la ejecución del objeto.

4. Entregar mediante inventario, acta o autorización los equipos, documentos, credenciales y demás bienes o información institucional requeridos, y recibirlos al finalizar el contrato.

5. Revisar oportunamente los informes y productos, formular por escrito las observaciones correspondientes y expedir el recibido a satisfacción cuando se acredite el cumplimiento.

6. Facilitar la articulación del contratista con la Secretaría de Planeación, la Oficina de Control Interno, la Tesorería, la Oficina de Rentas y demás dependencias cuya participación resulte necesaria, así como la validación y adopción institucional de los instrumentos elaborados.

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

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales. 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.

Atendiendo el objeto y la naturaleza predominantemente intelectual de las prestaciones, la modalidad corresponde a contratación directa mediante contrato de prestación de servicios profesionales. La Entidad deberá verificar que la persona seleccionada cuenta con la formación, idoneidad y experiencia relacionada requeridas; no se exige obtener previamente varias ofertas y el ordenador del gasto dejará constancia escrita de la verificación realizada.

De manera particular, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prescribe: “Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.”

Los servicios requeridos se relacionan directamente con la administración y funcionamiento del Municipio y comprenden acompañamiento profesional especializado y temporal para el fortalecimiento de la planeación y programación financiera y presupuestal, la medición del desempeño, la administración de riesgos y los mecanismos de control de la Secretaría de Hacienda.

El objeto no corresponde a obra pública ni a interventoría. Tampoco constituye consultoría en los términos del numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, por cuanto no comprende estudios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnósticos, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, ni asesoría técnica de coordinación, control y supervisión de obras, sino acompañamiento profesional a la gestión administrativa y financiera de una dependencia, materializado en instrumentos de gestión interna.

El contratista no asumirá la representación de la Entidad, la dirección de dependencias o personal, la ordenación del gasto, la administración autónoma de recursos, la expedición de actos

administrativos ni decisiones reservadas al Municipio; su prestación se materializará en acompañamiento profesional y productos verificables.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, no se requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa cuando el contrato por celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El valor estimado del contrato es de **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS** ($19.600.000), con cargo al rubro 2.1.2.02.02.008.02 denominado Honorarios. El valor comprende la totalidad de los costos directos e indirectos, tributos, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás erogaciones necesarias para la ejecución del objeto contractual.

El valor se determinó a partir de los siguientes criterios: **(i)** el perfil profesional especializado exigido y los años de experiencia relacionada requeridos; **(ii)** el número, complejidad técnica y alcance de los productos e instrumentos asociados a las obligaciones específicas; **(iii)** el plazo de ejecución; **(iv)** la dedicación estimada y las actividades presenciales requeridas en la sede de la Administración Municipal; **(v)** la escala de honorarios aplicada por el Municipio para contratos de prestación de servicios profesionales de perfiles equivalentes en la vigencia; y **(vi)** la disponibilidad presupuestal certificada.

4.1. ANÁLISIS DEL SECTOR.

PERSPECTIVA	ANÁLISIS DEL SECTOR
ASPECTOS GENERALES	**1. ECONÓMICO.** El servicio corresponde al mercado de asesoría especializada en finanzas públicas territoriales, presupuesto público y sistemas de gestión del sector público. Los honorarios se determinan por el nivel de formación posgradual, la experiencia relacionada acreditada, la complejidad de los productos y el plazo de ejecución. El valor se encuentra limitado por la disponibilidad presupuestal certificada mediante el CDP No. 942 y guarda relación con la escala de honorarios aplicada por la Entidad para perfiles equivalentes **2. TÉCNICO.** La ejecución exige conocimientos verificables en Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1996), Ley 617 de 2000, Ley 819 de 2003, Ley 715 de 2001 y Ley 1176 de 2007, CCPET, CUIPO/CHIP, Marco Fiscal de Mediano Plazo, MIPG (Decreto 1499 de 2017), MECI, administración del riesgo conforme a la guía del DAFP, régimen municipal y manejo avanzado de hojas de cálculo para modelación financiera. Es un servicio personal y predominantemente intelectual que no requiere adquirir infraestructura especializada por parte de la Entidad. **3. REGULATORIO.** La contratación se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública —Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015—, las reglas de contratación directa de servicios profesionales, las normas de austeridad del gasto, el régimen de seguridad social de trabajadores independientes, las normas sobre reserva tributaria (artículo 583 del Estatuto Tributario), protección de datos personales (Ley 1581 de 2012),

<table>
<tr><td></td><td>transparencia y acceso a la información (Ley 1712 de 2014) y gestión documental (Ley 594 de 2000).</td></tr>
<tr><td>ESTUDIO DE LA OFERTA</td><td>¿Quién presta el servicio? En el mercado local, regional y nacional existen profesionales en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho y áreas afines, con formación posgradual en gestión pública, finanzas públicas o hacienda pública, y experiencia relacionada en asesoría a entidades territoriales en materia presupuestal, financiera y de MIPG. Por tratarse de contratación directa, la Entidad debe verificar y documentar la idoneidad y experiencia relacionada de la persona seleccionada mediante la constancia de idoneidad suscrita por el ordenador del gasto.
¿Dinámica de prestación? El servicio se ejecuta personalmente, con autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, mediante plan de trabajo concertado, mesas técnicas con el equipo de la dependencia, elaboración y validación de instrumentos, jornadas de transferencia de conocimiento, informes periódicos con productos y evidencias, y articulación permanente con la supervisión.</td></tr>
<tr><td>ESTUDIO DE LA DEMANDA</td><td>La demanda corresponde a una necesidad temporal, específica y no permanente de la Secretaría de Hacienda, derivada de la exigencia normativa de contar con instrumentos de planeación financiera, medición del desempeño, administración de riesgos y control interno en el marco de MIPG, y de las brechas identificadas en el análisis preliminar de la dependencia. El Municipio requiere un (1) profesional especializado. El histórico de contratación de la Entidad y de municipios de categoría similar en el Oriente Antioqueño evidencia la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales con objetos análogos de acompañamiento financiero y presupuestal, cuyos valores se ubican en rangos comparables al aquí estimado, lo que confirma la razonabilidad del precio. La selección se concentra en verificar la idoneidad, la experiencia relacionada y la capacidad de cumplir el plan de trabajo y los productos previstos.

ANÁLISIS DE COMPARABILIDAD DE MERCADO — CONTRATOS CON OBJETO ANÁLOGO SUSCRITOS POR MUNICIPIOS DE CARACTERÍSTICAS SIMILARES (2022-2026)

<table>
<tr><th>MUNICIPIO</th><th>CONTRATO</th><th>OBJETO</th><th>VALOR</th><th>PLAZO</th></tr>
<tr><td>Alejandría</td><td>SH-PSP-034-2026</td><td>Fortalecimiento y acompañamiento técnico a la Secretaría de Hacienda en el proceso de planificación presupuestal y financiera y presentación de informes a los órganos de control.</td><td>$56.700.000</td><td>11 meses</td></tr>
<tr><td>San Rafael</td><td>CPS-215-2026</td><td>Servicios de economista especializado en el sector público para el fortalecimiento fiscal, financiero,</td><td>$65.240.000</td><td>173 días (≈5,7 meses)</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		institucional y administrativo de la Secretaría de Hacienda.		
San Andrés de Cuerquia	PS-100.06.03-037-2026	Fortalecimiento institucional de la Secretaría de Hacienda mediante planes estratégicos con objetivos, estrategias, metas e indicadores, fortaleciendo las finanzas municipales.	$25.252.000	321 días (≈10,5 meses)
San Pedro de Urabá	PS-025-2025	Fortalecimiento institucional de la Secretaría de Hacienda mediante servicios profesionales para orientar el sistema presupuestal y financiero del municipio.	$96.047.600	311 días (≈10 meses)
Caramanta	CD-029-SH-2025-033	Asesoría en materia contable, presupuestal, rendición de cuentas y acompañamiento general a la Secretaría de Hacienda para el cumplimiento de planes y programas.	$53.100.000	10 meses
Marinilla	75SH2026	Servicios profesionales de apoyo y asesoría en la Secretaría de Hacienda para la elaboración de informes y temas presupuestales de la vigencia.	$26.400.000	6 meses
Tarazá	CPS-170-2025	Asesoría financiera y acompañamiento para la formulación del Marco Fiscal de Mediano Plazo aplicable a la vigencia siguiente.	$25.220.000	97 días (≈3,2 meses)

5. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La administración de riesgos comprende la identificación, valoración, asignación, tratamiento y seguimiento de los eventos previsibles que puedan afectar la adecuada ejecución y el logro de los resultados contractuales. La valoración se realiza atendiendo la probabilidad de ocurrencia y el impacto sobre el proceso. Los controles se incorporan a las obligaciones, a la supervisión y a los mecanismos contractuales de seguimiento.

Los riesgos imprevisibles derivados de fuerza mayor, caso fortuito o hechos irresistibles de terceros se tratarán conforme a la ley y a las estipulaciones contractuales. La asignación de un riesgo no exonera a la otra parte de ejecutar los controles que le correspondan ni permite trasladar responsabilidades derivadas de su propia conducta. A continuación se presenta la matriz específica del proceso, estructurada mediante fichas horizontales independientes:

RIESGO No. 1				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	**Fuente**	**Etapa**	**Tipo**	
Específico	Externo	Ejecución	Operacional	
Descripción	Incumplimiento total o parcial, cumplimiento tardío o ejecución incompleta de las obligaciones, productos, informes, actividades o evidencias pactadas.			
Consecuencia	No disponibilidad de los instrumentos de planeación financiera, indicadores, matriz de riesgos y demás productos requeridos por la Secretaría de Hacienda; afectación del cronograma y de los resultados previstos.			
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación total**	**Prioridad**	**Asignación**

2	3	5	Alta	Contratista
C. TRATAMIENTO				
Controles	Plan de trabajo y cronograma concertados; productos y evidencias definidos por obligación; informes por corte; revisión y observaciones escritas de la supervisión; planes de mejora; multas, cláusula penal y demás medidas contractuales cuando proceda.			
D. VALORACIÓN RESIDUAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación**	**Prioridad residual**	**¿Afecta el equilibrio económico?**
1	2	3	Baja	No
E. SEGUIMIENTO				
Responsable	**Fecha de inicio**	**Fecha de finalización**	**Forma de monitoreo**	**Periodicidad**
Contratista y supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Revisión del avance, productos, evidencias, observaciones, subsanaciones e informes de supervisión.	Mensual y por evento

RIESGO No. 2				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	**Fuente**	**Etapa**	**Tipo**	
Específico	Externo	Ejecución	Operacional / técnico	
Descripción	Deficiencias técnicas, errores de cálculo, omisiones, inconsistencias metodológicas o falta de calidad en los diagnósticos, modelos de escenarios, tableros de indicadores, matrices de riesgos, matrices de fuentes y destinaciones, proyecciones del MFMP y demás instrumentos elaborados.			
Consecuencia	Decisiones de gasto o de programación presupuestal adoptadas sobre información errónea, reprocesos, imposibilidad de validación o adopción institucional de los productos y eventuales hallazgos de los organismos de control.			
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación total**	**Prioridad**	**Asignación**
2	4	6	Alta	Contratista
C. TRATAMIENTO				
Controles	Validación de los instrumentos contra fuentes oficiales (ejecuciones presupuestales, CHIP/CUIPO, sistema de rentas, estados financieros); trazabilidad de fórmulas y supuestos documentados; control de versiones; revisión conjunta con la Secretaría de Hacienda, la Tesorería y Control Interno; devolución para ajuste; registro de observaciones y correcciones.			
D. VALORACIÓN RESIDUAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación**	**Prioridad residual**	**¿Afecta el equilibrio económico?**
1	3	4	Media	No
E. SEGUIMIENTO				

Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Forma de monitoreo	Periodicidad
Contratista y supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Muestreo y revisión de productos, cotejo con fuentes oficiales, verificación de supuestos, versiones, observaciones y validaciones.	Mensual y con cada entrega

RIESGO No. 3				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	**Fuente**	**Etapa**	**Tipo**	
Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico / legal	
Descripción	Pérdida, alteración, acceso no autorizado, divulgación o uso indebido de información presupuestal, contable, de tesorería, tributaria o de contribuyentes conocida con ocasión del contrato, incluida la sujeta a reserva del artículo 583 del Estatuto Tributario.			
Consecuencia	Vulneración de la reserva tributaria y de datos personales, incidentes de seguridad de la información, pérdida de confianza institucional, investigaciones y responsabilidades administrativas, disciplinarias, fiscales, civiles o penales.			
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación total**	**Prioridad**	**Asignación**
2	4	6	Alta	Contratista
C. TRATAMIENTO				
Controles	Acceso restringido bajo perfiles de consulta; prohibición de uso de claves institucionales a título propio; reserva contractual expresa; almacenamiento en repositorios institucionales; control de versiones y soportes; reporte inmediato de incidentes; devolución y eliminación de copias no autorizadas al terminar.			
D. VALORACIÓN RESIDUAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación**	**Prioridad residual**	**¿Afecta el equilibrio económico?**
1	3	4	Media	No
E. SEGUIMIENTO				
Responsable	**Fecha de inicio**	**Fecha de finalización**	**Forma de monitoreo**	**Periodicidad**
Contratista y supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Verificación de accesos y perfiles, trazabilidad, almacenamiento, transferencias autorizadas, incidentes y entrega final de la información.	Permanente, mensual y por evento

RIESGO No. 4			
A. IDENTIFICACIÓN			
Clase	**Fuente**	**Etapa**	**Tipo**

General	Interno / externo	Ejecución	Operacional / administrativo
Descripción	Interrupción o retraso de actividades por falta o demora en la entrega de información presupuestal, contable, de tesorería o de rentas, en los accesos de consulta a los sistemas de información financiera, en las validaciones institucionales o en la articulación entre dependencias, así como por la concurrencia de los picos operativos de la dependencia (cierre de vigencia, programación presupuestal, reportes CHIP).		
Consecuencia	Aplazamiento de productos, acumulación de actividades al final del plazo, reprocesos y afectación del cronograma contractual.		

B. VALORACIÓN INICIAL

Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad	Asignación
3	3	6	Alta	Compartido: Municipio y contratista

C. TRATAMIENTO

Controles	Entrega oportuna de información y habilitación de accesos de consulta; designación de enlaces por proceso (presupuesto, tesorería, contabilidad, rentas); mesas de seguimiento; registro de solicitudes y respuestas; comunicación inmediata de cambios; secuenciación del plan de trabajo evitando los picos operativos; reprogramación justificada cuando proceda.

D. VALORACIÓN RESIDUAL

Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad residual	¿Afecta el equilibrio económico?
2	2	4	Media	No

E. SEGUIMIENTO

Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Forma de monitoreo	Periodicidad
Municipio, contratista y supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Seguimiento a solicitudes de información, accesos, validaciones, tiempos de respuesta e incidentes.	Mensual y por evento

RIESGO No. 5

A. IDENTIFICACIÓN

Clase	Fuente	Etapa	Tipo
Específico	Interno	Ejecución	Legal / laboral
Descripción	Desnaturalización del contrato por asignación al contratista de funciones propias de servidores públicos, cumplimiento de horario, subordinación, ordenación del gasto, manejo de claves institucionales o suscripción de documentos reservados a la Entidad.		
Consecuencia	Configuración de un contrato realidad, reclamaciones laborales, responsabilidad fiscal y disciplinaria de los servidores involucrados y nulidad de las actuaciones adoptadas por persona incompetente.		

B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación total**	**Prioridad**	**Asignación**
2	4	6	Alta	Compartido: Municipio y contratista
C. TRATAMIENTO				
Controles	Cláusula expresa de autonomía y ausencia de subordinación; delimitación de las obligaciones por productos y resultados; prohibición contractual de ordenar gasto, expedir CDP o RP, autorizar pagos o suscribir actos administrativos; verificación por la supervisión de que las actividades ejecutadas correspondan al alcance pactado; registro de la ejecución mediante productos y no mediante control de asistencia.			
D. VALORACIÓN RESIDUAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación**	**Prioridad residual**	**¿Afecta el equilibrio económico?**
1	3	4	Media	No
E. SEGUIMIENTO				
Responsable	**Fecha de inicio**	**Fecha de finalización**	**Forma de monitoreo**	**Periodicidad**
Municipio, contratista y supervisor	Acta de inicio	Terminación del contrato	Revisión de los informes y productos frente al alcance contractual; verificación de que no se asignen funciones públicas ni controles de subordinación.	Mensual

RIESGO No. 6				
A. IDENTIFICACIÓN				
Clase	**Fuente**	**Etapa**	**Tipo**	
Específico	Interno	Ejecución y poscontractual	Operacional / sostenibilidad	
Descripción	No apropiación institucional de los instrumentos entregados por falta de transferencia de conocimiento, de adopción formal o de asignación de responsables para su actualización, de modo que las herramientas queden en desuso al terminar el contrato.			
Consecuencia	Pérdida de valor del gasto público realizado, permanencia de las brechas identificadas y reiteración de las debilidades en la medición del desempeño institucional.			
B. VALORACIÓN INICIAL				
Probabilidad	**Impacto**	**Calificación total**	**Prioridad**	**Asignación**
3	3	6	Alta	Compartido: Municipio y contratista
C. TRATAMIENTO				

Controles	Entrega de todos los instrumentos en formato editable con manual o instructivo de uso; jornadas documentadas de transferencia de conocimiento; asignación de responsable institucional y periodicidad de actualización en cada ficha técnica; recomendación de adopción formal de los instrumentos mediante acto administrativo o inclusión en el sistema de gestión; informe final con acciones de sostenibilidad.

D. VALORACIÓN RESIDUAL

Probabilidad	Impacto	Calificación	Prioridad residual	¿Afecta el equilibrio económico?
2	2	4	Media	No

E. SEGUIMIENTO

Responsable	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Forma de monitoreo	Periodicidad
Municipio, contratista y supervisor	Acta de inicio	Terminación y cierre contractual; liquidación cuando proceda	Verificación de actas de transferencia, entrega de archivos editables, asignación de responsables y constancia de adopción institucional.	Por entrega y al cierre

6. GARANTÍAS

El inciso quinto del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 establecen que, en la contratación directa, la exigencia de garantías no es obligatoria y que la decisión de exigirlas o no debe justificarse en los estudios y documentos previos.

Considerando el valor y el plazo, la ausencia de anticipo, la forma de pago contra productos y recibido a satisfacción, la ejecución personal, la supervisión directa y la existencia de obligaciones, informes y evidencias verificables, la Entidad no exigirá garantía de cumplimiento. Esta decisión no releva al contratista de las responsabilidades legales y contractuales a su cargo.

7. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

De conformidad con el Manual para el manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación no deben realizar el análisis de cobertura de acuerdos comerciales en los procesos adelantados bajo la modalidad de contratación directa. En consecuencia, por tratarse de contratación directa para la prestación de servicios profesionales, el presente proceso no se encuentra sometido al análisis de cobertura de acuerdos comerciales.

8. ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DEL CONTRATO

BIEN O SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS DE TESORERIA Y PRESUPUESTO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA UNION

PERFIL REQUERIDO: Para el cubrimiento de la necesidad y el desarrollo del objeto, la Entidad requiere contratar una persona con el siguiente perfil:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PERFIL REQUERIDO (idoneidad y experiencia)	CANTIDAD REQUERIDA / EXPERIENCIA	CÓDIGO UNSPSC
1	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR PARA APOYAR A LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LOS PROCESOS DE TESORERIA Y PRESUPUESTO DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE LA UNION.	Profesional en Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho o área afín de las ciencias administrativas, económicas o de la ingeniería administrativa, con título debidamente acreditado y tarjeta profesional cuando la ley lo exija; con título de posgrado en gestión pública, finanzas públicas, hacienda pública, gerencia pública, derecho administrativo o áreas afines.	1 profesional. Experiencia profesional relacionada mínima de cinco (5) años en asesoría, apoyo o desempeño de funciones administrativas en materia presupuestal, financiera, control, planeación o de gestión pública en entidades territoriales, acreditada mediante certificaciones o contratos.	80101500 84111703

PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA: El plazo de ejecución será de CUATRO (4) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el 31 de diciembre de 2026. La vigencia comprenderá el plazo de ejecución y el término necesario para adelantar el cierre, la liquidación cuando proceda y las actuaciones derivadas del cumplimiento.

LOCALIZACIÓN Y LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades se desarrollarán principalmente en el Municipio de La Unión, Antioquia, en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y demás dependencias de la Administración Municipal. Podrán ejecutarse actividades virtuales cuando resulte procedente y así lo autorice la supervisión, sin que ello releve de las sesiones presenciales necesarias para el levantamiento de información, las mesas técnicas y las jornadas de transferencia de conocimiento. El domicilio contractual será el Municipio de La Unión, Antioquia.

FORMA DE PAGO: El valor total del contrato se estima en la suma **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS** ($19.600.000), que se pagarán mediante cuatro (4) pagos parciales iguales por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS** ($4.900.000) cada uno, asociados a los cortes de ejecución definidos en el plan de trabajo, a la entrega de los productos previstos en el plan de trabajo y al recibido a satisfacción de la supervisión. En ningún caso se reconocerá ejecución anterior a la suscripción del acta de inicio. Para cada pago el contratista deberá acreditar:

1. Presentación de la cuenta de cobro o factura, cuando exista obligación legal de expedirla.
2. Presentación y aprobación del informe del respectivo corte, junto con los productos, soportes y evidencias exigidos de conformidad con el plan de trabajo y las obligaciones contractuales.

3. Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral —salud, pensión y riesgos laborales— sobre el ingreso base de cotización legalmente aplicable, incluido el soporte de ARL.
4. Informe de supervisión y recibido a satisfacción expedidos por el supervisor del contrato.

El supervisor verificará el cumplimiento de las obligaciones, revisará los productos y soportes, verificará las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, emitirá el informe de supervisión y suscribirá el recibido a satisfacción. El pago final exigirá el informe consolidado y la entrega total de la información, los instrumentos en formato editable y los productos. Los pagos se tramitarán conforme al Programa Anual Mensualizado de Caja y a los procedimientos internos de la Entidad.

Los honorarios pactados comprenden los costos directos e indirectos, tributos, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás gastos ordinarios necesarios para la ejecución, incluidos los desplazamientos al Municipio de La Unión.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: La supervisión será ejercida por el(la) **SECRETARIO(A) DE HACIENDA** del Municipio de La Unión o por quien el ordenador del gasto designe, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico; verificará el plan de trabajo, los productos, informes, evidencias, seguridad social y demás obligaciones; coordinará las validaciones institucionales con las dependencias competentes; formulará observaciones por escrito y expedirá los recibidos a satisfacción. La supervisión no podrá modificar el objeto, el valor, el plazo, las obligaciones, los productos ni las demás condiciones contractuales, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

DOCUMENTOS SOPORTE DEL CONTRATO: La Entidad verificará, antes de la suscripción y durante la ejecución cuando corresponda, la vigencia, integridad y coherencia de los documentos de identidad, formación, idoneidad, experiencia, RUT, seguridad social, antecedentes, inhabilidades, paz y salvo municipal, SECOP II y demás requisitos de la lista de chequeo. Los siguientes documentos deben incorporarse y mantenerse actualizados en el expediente contractual:

1. Hoja de vida de la Función Pública (SIGEP II) firmada.
2. Declaración de bienes y rentas (SIGEP II) firmada.
3. Copia de la cédula de ciudadanía al 150%.
4. Copia del RUT (Registro Único Tributario).
5. Copia de la libreta militar (si aplica).
6. Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional), no superior a 30 días.
7. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República), no superior a 30 días.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) y del respectivo gremio cuando aplique, no superior a 30 días.
9. Certificado de medidas correctivas, no superior a 30 días.
10. Certificado de consulta de inhabilidades de la Ley 1918 de 2018, cuando resulte aplicable, no superior a 30 días.

11. Certificado REDAM - Registro de Deudores Alimentarios Morosos, con vigencia no mayor a tres (3) meses.

12. Acreditación de la idoneidad: título profesional, acta de grado, título de posgrado, tarjeta o matrícula profesional y certificado de vigencia y antecedentes del respectivo consejo profesional cuando la ley lo exija, y certificaciones o contratos que permitan verificar de manera trazable la experiencia profesional relacionada exigida.

13. Constancia de idoneidad y experiencia suscrita por el ordenador del gasto, conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

14. Certificados de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL en la clase de riesgo correspondiente.

15. Paz y salvo municipal.

16. Compromiso anticorrupción firmado.

17. Examen médico ocupacional de ingreso.

18. Certificación bancaria.

19. Constancia de inscripción en la Plataforma Electrónica de Contratación Pública SECOP II.

20. Certificado de disponibilidad presupuestal y certificado del Banco de Programas y Proyectos, cuando el gasto se impute a inversión.

21. Autorización para la suscripción del contrato, si aplica.

La Unión, Antioquia, 1 de septiembre de 2026.

LEIDY JOHANA OSORIO GAVIRIA
Secretaria de Hacienda — Municipio de La Unión, Antioquia

	NOMBRE-CARGO	FIRMA
Proyectó	LEIDY JOHANA OSORIO GAVIRIA Secretaria de Hacienda	
Revisó	DAVID ESTIVEN NAVARRO PENAGOS Jurídico - Oficina de Contratación	
Aprobó	LEIDY JOHANA OSORIO GAVIRIA Secretaria de Hacienda	