OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTABLES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA PARTE CONCEPTUAL Y TÉCNICA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL MARCO DE LAS NIIF DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN 533 DE 2015, Y DEMÁS NORMAS QUE REGULEN ESTA MATERIA**
DEPENDENCIA:	**SECRETARIA DE HACIENDA**
CODIGO BPIM	**N/A**
CODIGO BPIN	**N/A**
PRESUPUESTO ESTIMADO:	**TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/TE ($32.700.000).**
PLAZO	**CUARENTA DIAS (40) DÍAS SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**
CODIGO PRESUPUESTAL:	**2.1.2.02.02.008.01- HONORARIOS**
FUENTE DE FINANCIACION	**1 RECURSOS PROPIOS**
CODIGO UNSPSC	**84111502 - SERVICIO DE CONTABILIDAD FINANCIERA**
CODIGO PAA	**SIIPAA2026-741**
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	**CONTRATACION DIRECTA**

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo y al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa: "DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...)".

Los fines del Estado se encuentran estipulados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia la cual dispone: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados de la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecten y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

El municipio de Puerto Boyacá es una entidad descentralizada territorialmente, con autonomía administrativa, patrimonio propio y personería jurídica y de conformidad con los artículos 311 y siguientes de la Constitución Nacional, la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes y complementarias, tiene bajo sus haberes asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración Pública eficiente.

Que corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

El Alcalde Municipal de Puerto Boyacá como máxima autoridad ejecutiva; delego a través del Decreto Municipal Nro. 012 De Enero 01 De 2024, en las Secretarías de Despacho y en los Directores de cada una de las áreas, los cuales, son cargos del nivel directivo, la competencia y funciones para ordenar el gasto y pagos, celebrar contratos y convenios, expedir los actos administrativos precontractuales, contractuales y poscontractuales, para cada una de las modalidades de selección dispuestas en la ley, sin límite de cuantía, de conformidad con lo

establecido en el Estatuto General de la Contratación Pública, así como el uso de las cláusulas excepcionales dispuestas en el mismo.

La Secretaría de Hacienda Municipal, en cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas y en procura del adecuado desarrollo de los procesos financieros y contables del Municipio de Puerto Boyacá, Boyacá, requiere fortalecer el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contable, con el propósito de garantizar que la información financiera de la entidad sea preparada, analizada, presentada y revelada de conformidad con el marco normativo aplicable a las entidades de gobierno.

En este contexto, se ha identificado la necesidad de contar con el apoyo de un profesional con formación y conocimientos especializados en el área contable, que acompañe a la Secretaría de Hacienda en los aspectos conceptuales y técnicos requeridos para la actualización del Manual de Políticas y Procedimientos Contables, de conformidad con el marco normativo vigente, las Normas Internacionales de Información Financiera aplicables al sector público y las disposiciones expedidas por la Contaduría General de la Nación, particularmente aquellas relacionadas con el marco normativo para entidades de gobierno y la Resolución 533 de 2015 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La actualización del Manual de Políticas y Procedimientos Contables constituye una actividad necesaria para fortalecer la gestión financiera y contable del Municipio, toda vez que dicho instrumento establece los criterios, principios, procedimientos y lineamientos que orientan el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de la entidad. Por lo anterior, resulta necesario revisar el contenido del manual actualmente vigente, identificar los aspectos que requieren actualización y ajustarlo a las disposiciones normativas expedidas y modificadas por la Contaduría General de la Nación.

Adicionalmente, la necesidad de actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos Contables se encuentra directamente relacionada con el Plan de Mejoramiento Institucional derivado de la Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados efectuada por la Contraloría General de Boyacá, dentro del cual se encuentra incorporado el Hallazgo de Auditoría No. 3, relacionado con la actualización de las políticas contables del Municipio.

De acuerdo con el referido hallazgo, si bien la entidad cuenta con un Manual de Políticas Contables, se evidenció que este no presenta actualización de sus políticas ni cuenta con un adecuado control de versiones, circunstancia que dificulta identificar las modificaciones realizadas y su correspondencia con las actualizaciones introducidas por la Contaduría General de la Nación al Marco Normativo para Entidades de Gobierno y demás disposiciones expedidas en materia de contabilidad pública.

Como acción de mejora, el Municipio estableció la actualización del Manual de Políticas Contables de conformidad con la normatividad vigente expedida por la Contaduría General de la Nación y la implementación del correspondiente control de versiones. A su vez, se definió como meta contar con un Manual de Políticas Contables actualizado y aprobado formalmente mediante el correspondiente acto administrativo, constituyéndose dicho acto de adopción y el Manual actualizado, con su respectivo control de cambios y versiones, en la fuente de verificación del cumplimiento de la acción de mejora.

En consecuencia, la presente contratación, además de responder a una necesidad técnica y normativa de la Secretaría de Hacienda, contribuye directamente al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Institucional derivado de la Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados efectuada por la Contraloría General de Boyacá, particularmente en lo relacionado con la subsanación del Hallazgo de Auditoría No. 3 y el fortalecimiento de los mecanismos institucionales orientados a garantizar la actualización, trazabilidad y sostenibilidad de las políticas contables del Municipio.

Para el desarrollo de esta actividad se requiere, entre otros aspectos, realizar un diagnóstico del Manual de Políticas y Procedimientos Contables vigente; efectuar mesas de trabajo con los funcionarios de la Secretaría de Hacienda y las demás dependencias relacionadas con el proceso contable; brindar acompañamiento técnico en la actualización y clasificación de los códigos contables conforme al Catálogo General de Cuentas vigente; analizar las cuentas y subcuentas que conforman la información contable y financiera del Municipio, con el propósito de contribuir a su depuración y a que esta refleje adecuadamente la realidad económica de la entidad;

así como identificar y proponer las reclasificaciones y ajustes conceptuales a que haya lugar. Estas actividades se encuentran directamente relacionadas con la necesidad identificada por la Secretaría de Hacienda.

De igual manera, se requiere acompañamiento profesional para el análisis y reconocimiento de los conceptos y valores que correspondan conforme al marco normativo aplicable, la elaboración de actas y memorandos técnicos que documenten los análisis efectuados, la incorporación de las nuevas políticas contables que resulten aplicables y la formulación de acciones de mejora encaminadas a fortalecer la calidad, confiabilidad y consistencia de la información contable y financiera del Municipio.

En este sentido, la actualización del Manual de Políticas y Procedimientos Contables no constituye únicamente una actividad documental, sino que requiere un análisis técnico y conceptual de los procesos contables de la entidad, de las cuentas y subcuentas utilizadas, de los criterios de reconocimiento y medición y de las disposiciones que integran el marco normativo aplicable. Por ello, se hace necesario contar con un profesional que posea conocimientos específicos en contabilidad pública, normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera para el sector público.

Lo anterior se encuentra en concordancia con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, conforme al cual la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia, economía, celeridad e imparcialidad, orientados al adecuado cumplimiento de los fines del Estado. En consecuencia, corresponde a la Administración Municipal adoptar las medidas necesarias para fortalecer sus procesos y garantizar que la información financiera y contable sea gestionada bajo criterios de calidad, oportunidad, confiabilidad y observancia del marco normativo vigente.

La calidad de la gestión pública exige que los recursos y procesos administrativos sean orientados al cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales. En materia contable, ello implica disponer de instrumentos actualizados y técnicamente adecuados que permitan uniformar los criterios utilizados por la entidad para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos, contribuyendo así a la generación de información financiera útil para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas del Municipio.

Es importante señalar que, si bien el Municipio de Puerto Boyacá cuenta con personal vinculado a su planta de cargos que desarrolla actividades relacionadas con la gestión financiera y contable, las capacidades disponibles resultan insuficientes para atender de manera integral y especializada las actividades que demanda la actualización del Manual de Políticas y Procedimientos Contables, especialmente aquellas que requieren análisis técnico, conceptual y normativo frente a las disposiciones expedidas por la Contaduría General de la Nación y su aplicación a las particularidades del Municipio.

En consecuencia, se hace necesario contar temporalmente con los servicios profesionales de un Contador Público, que por su formación, conocimientos, experiencia e idoneidad pueda brindar el acompañamiento especializado requerido para la revisión, análisis, actualización y estructuración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables, así como para documentar técnicamente los resultados obtenidos y apoyar las actuaciones necesarias para su adopción y socialización. Dentro de este acompañamiento se contempla igualmente la elaboración y presentación del Manual actualizado en los medios requeridos y la exposición de su contenido ante los actores y miembros del comité técnico correspondiente.

Adicionalmente, se requiere apoyar la articulación de las diferentes dependencias que intervienen en el proceso contable mediante mesas de trabajo y espacios técnicos que permitan fortalecer la sostenibilidad y calidad de la información financiera, así como contribuir a la adecuada implementación de las políticas que sean adoptadas por la entidad.

Por lo anterior, la contratación pretendida responde a una necesidad concreta de la Secretaría de Hacienda Municipal y se encuentra orientada a fortalecer un proceso especializado que requiere conocimientos profesionales en materia contable y de contabilidad pública, garantizando el desarrollo de las actividades necesarias para la actualización del Manual de Políticas y Procedimientos Contables y su adecuación al marco normativo vigente. Asimismo, su ejecución contribuirá al cumplimiento de las acciones y metas establecidas en

el Plan de Mejoramiento Institucional derivado de la Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados efectuada por la Contraloría General de Boyacá, específicamente respecto del Hallazgo de Auditoría No. 3.

Teniendo en cuenta lo anterior, el contrato que se pretende celebrar corresponde a la prestación de servicios profesionales y se enmarca en la causal de contratación directa prevista en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. En consecuencia, la Entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

Por otra parte, se indica que el presente objeto se encuentro registrado en el Plan Anual de Adquisidores para la vigencia 2026 bajo el código No. **SIIPAA2026-741**

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

2.1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTABLES EN APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA PARTE CONCEPTUAL Y TÉCNICA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL MARCO DE LAS NIIF DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN 533 DE 2015, Y DEMÁS NORMAS QUE REGULEN ESTA MATERIA

2.2. CÓDIGO UNSPSC: 84111502 -SERVICIO DE CONTABILIDAD FINANCIERA

2.3. PLAN DE ADQUISIONES

Una vez revisado el Plan de Adquisiciones de la entidad aprobado para la vigencia 2026, se puede observar que se encuentra descrito en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co así:

Plan Anual de Adquisiciones
Alcaldía de Puerto Boyacá - Comprobante de registro del plan

DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA PARTE CONCEPTUAL Y TÉCNICA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL MARCO DE LAS NIIF

N° DE REGISTRO	DEPENDENCIA	ÁREA	VIGENCIA
741	SECRETARIA DE HACIENDA	—	2026
CÓDIGO BPIM	**VALOR ESTIMADO**	**VALOR VIGENCIA**	**DURACIÓN**
—	$ 49.000.000	$ 49.000.000	4 Mes (s)

REGISTRADO POR
María José Castilla Buitrago

CLASIFICACIÓN DEL PROCESO

TIPO DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD	TIPO DE ZONA	ESTADO VIGENCIA
Prestación de servicio	Contratación Directa	Urbana	NA
VIGENCIA FUTURA	**FUENTE**	**MES DE INICIO**	**INTERVALO**
NO	Recursos propios	Septiembre	Mes (s)
PRIORIDAD	**REQ. PROYECTO**	**REQ. POAI**	
Alta	NO	NO	

CLASIFICACIÓN UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
84 - Servicios Financieros y de Seguros	8411 - Servicios de contabilidad y auditorias	841115 - Servicios contables	84111502 - Servicio de contabilidad financiera

Generado el 02 de septiembre de 2026, 11:11 a. m. - Alcaldía de Puerto Boyacá

2.4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Cumplir el contrato con plena autonomía e independencia técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, sin que exista ni pueda existir subordinación o vínculo laboral alguno entre las partes, de conformidad con la naturaleza del contrato de prestación de servicios profesionales.
- Velar por la conservación, custodia y adecuado manejo de la documentación e información que le sea suministrada o que genere con ocasión de la ejecución de las actividades contratadas.
- Entregar al supervisor los documentos, informes, matrices, archivos y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato, así como la documentación física o digital que se encuentre bajo su responsabilidad y que corresponda a la entidad.
- Cumplir las demás instrucciones, requerimientos y orientaciones impartidas por la Secretaría de Hacienda y/o el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto, alcance y naturaleza del contrato.
- Realizar el diagnóstico y revisión del Manual de Políticas y Procedimientos Contables vigente del Municipio de Puerto Boyacá, identificando los aspectos que requieran actualización, ajuste o incorporación conforme al marco normativo aplicable.
- Brindar acompañamiento profesional y técnico en la actualización del Manual de Políticas y Procedimientos Contables, de conformidad con el marco normativo para entidades de gobierno, las NIIF aplicables al sector público, la Resolución 533 de 2015 y las demás disposiciones expedidas por la Contaduría General de la Nación que regulen la materia.
- Realizar mesas de trabajo con los funcionarios de la Secretaría de Hacienda y las demás dependencias relacionadas con el proceso contable, con el fin de analizar, revisar y definir los aspectos requeridos para la actualización de las políticas y procedimientos contables.
- Brindar acompañamiento en la actualización y clasificación de los códigos contables de conformidad con el Catálogo General de Cuentas vigente expedido por la Contaduría General de la Nación.

- Analizar las cuentas y subcuentas que conforman la información contable y financiera del Municipio, con el propósito de contribuir a la depuración de la información y verificar su correspondencia con la realidad económica de la entidad.
- Proponer las reclasificaciones contables y demás ajustes que resulten procedentes como resultado del análisis de las cuentas y subcuentas de la información financiera.
- Coadyuvar en el análisis y reconocimiento de los conceptos y valores que correspondan de acuerdo con el marco normativo contable aplicable y los estándares internacionales para entidades de gobierno.
- Elaborar las actas y memorandos técnicos que documenten los análisis, revisiones y conclusiones efectuadas durante el proceso de actualización del Manual de Políticas y Procedimientos Contables.
- Identificar y proponer las nuevas políticas contables que resulten aplicables al Municipio, de acuerdo con el marco normativo vigente para entidades de gobierno y sus respectivas modificaciones.
- Formular recomendaciones y acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la calidad, confiabilidad y consistencia de la información contable y financiera del Municipio, en el marco de las normas aplicables al sector público.
- Brindar acompañamiento técnico en la estructuración de los documentos y actos administrativos requeridos para la adopción del Manual de Políticas y Procedimientos Contables actualizado, de conformidad con la normatividad vigente.
- Entregar al supervisor, en medio físico y digital, el Manual de Políticas y Procedimientos Contables actualizado, junto con los documentos técnicos que soporten el proceso desarrollado.
- Realizar la socialización y exposición del Manual de Políticas y Procedimientos Contables actualizado ante los funcionarios, actores y miembros del comité técnico que corresponda.
- Participar en las mesas de trabajo requeridas para la conformación y/o fortalecimiento del Comité de Sostenibilidad Contable del Municipio, en el marco de las actividades relacionadas con el objeto contractual.
- Informar oportunamente al supervisor sobre los aspectos técnicos, normativos o situaciones identificadas durante la ejecución del contrato que puedan afectar el desarrollo de las actividades previstas.
- Mantener la debida reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y datos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.
- Organizar y conservar adecuadamente los documentos, soportes y productos generados con ocasión de las actividades desarrolladas, garantizando su entrega al supervisor al finalizar la ejecución contractual.

2.5. ACTIVIDADES GENERALES

- Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
- Cumplir con el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado
- Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
- Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Ofrecer un buen trato al personal con el que tenga algún tipo de contacto, ya sea compañeros de la entidad o personal externo a la Administración Municipal
- Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al supervisor del contrato.
- Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la prestación de sus servicios conozca durante la ejecución de este contrato; esta obligación debe cumplirse aún después de la terminación del contrato cualquiera sea la causa de su terminación. En consecuencia, la información que conozca con ocasión de la ejecución de este contrato no podrá divulgarla, ni usarla en su propio beneficio, en el de su nuevo empleador o en el de cualquier otro tercero.
- Usar en debida forma, y para los fines correspondientes, los bienes que se le entregue para el cumplimiento de sus obligaciones
- Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la Administración Municipal, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato
- Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.

- Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
- Remitir mensualmente a la Secretaría General la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOP II.
- Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos de aporte al sistema seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
- Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación de servicio objeto del presente contrato.
- Recibir del Área de Almacén, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.
- Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato
- Firmar el acta de inicio y la de entrega de todos los bienes objeto del contrato
- Realizar todas las acciones que tiendan al adecuado desarrollo del objeto contractual
- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato
- Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la Administración Municipal, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato
- Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.
- Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
- Remitir mensualmente a la Secretaría General la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOP II.
- Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos de aporte al sistema seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
- Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación de servicio objeto del presente contrato.
- Recibir del Área de Almacén, mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor del mismo. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.
- Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato
- Firmar el acta de inicio y la de entrega de todos los bienes objeto del contrato
- Realizar todas las acciones que tiendan al adecuado desarrollo del objeto contractual
- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato

2.6. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

- Cumplir con la obligación de pago en los términos y condiciones establecidas en el contrato.
- Brindar apoyo al contratista en el ejercicio del cumplimiento contractual, facilitando su acceso y disponiendo de los espacios necesarios para el cabal cumplimiento de su trabajo.
- Designar un supervisor quien se encargará de coordinar, vigilar y hacer el seguimiento correspondiente sobre la ejecución y cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él hacen parte.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

2.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato resultante del presente estudio previo tendrá una duración de **CUARENTA DIAS (40) DÍAS SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**

2.8. DETALLE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO: La Alcaldía de Puerto Boyacá cuenta con el rubro presupuestal:

CODIGO PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008.01 - HONORARIOS
FUENTE O RECURSO	1 – RECURSOS PROPIOS
PRODUCTO CPC	82310 – SERVICIOS DE PREPARACION Y ASESORAMIENTO TRIBUTARIO EMPRESARIAL

2.9. VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL: El valor del presupuesto oficial establecido para el presente estudio previo es de la suma **TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/TE ($32.700.000).**

El contrato se pagará con cargo a los recursos para la presente vigencia fiscal 2026, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la SECRETARIA DE HACIENDA, recursos que deben ser ejecutados en la correspondiente vigencia.

2.10. FORMA DE PAGO: Se pagará mediante pagos parciales, previa presentación de informe de actividades y el pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) del mes correspondiente al cobro **y a su vez la información deberá estar publicada en la plataforma SECOP II.**

2.11. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:
Las obligaciones a continuación relacionadas, se encuentran contempladas en el Decreto 723 de 2013 expedido por Ministerio de Salud y Protección Social; lo anterior ante la contratación y considerando la importancia del Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL).

El nivel de riesgo del contratista, para ser declarado para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales, conforme las actividades propias del contrato son: **Nivel 1.**

De acuerdo con la clase de riesgos, el Gobierno Nacional estableció la siguiente tabla de cotización:

CLASE DE RIESGO	ACTIVIDADES
I	Financieras, trabajos de oficina, administrativos, centros educativos, restaurantes.
II	Algunos procesos manufactureros como fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales, almacén por departamentos, algunas labores agrícolas.
III	Algunos procesos manufactureros como la fabricación de agujas, alcoholes y artículos de cuero.
IV	Procesos manufactureros como fabricación de aceites, cervezas, vidrios, procesos de galvanización, transportes y servicios de vigilancia privada.
V	Areneras, manejo de asbesto, bomberos, manejo de explosivos, construcción y explotación petrolera.

2.12. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA: La supervisión del contrato resultante de la presente contratación será realizada por la secretaria de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Puerto Boyacá.

2.13. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

- Ejercer un estricto control para el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones del contratista.
- Atender las quejas que afecten el normal funcionamiento del contrato.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato y velar por que se cumpla dentro del plazo establecido para el efecto.
- Verificar la ejecución presupuestal del contrato y solicitar oportunamente las adiciones, prórrogas y/o cualquier modificación que se requiera en la ejecución del contrato, de manera oportuna.
- Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
- Remitir mensualmente a la Secretaría General la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII.
- Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente.
- Las demás que estime necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2.14. REQUISITOS MÍNIMOS:

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

Los requisitos mínimos para la presente contratación son:

Académicos:

- Título profesional de Contador Público, con tarjeta profesional vigente.
- Título de posgrado de modalidad de especialización en Finanzas Publicas, Gestión Financiera Pública, Contabilidad, Finanzas o áreas afines.

Formación complementaria:

- Acreditar estudios, cursos, diplomados, seminarios o formación complementaria relacionada con Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF/IFRS, Normas Internacionales de Contabilidad, contabilidad pública o marcos normativos de información financiera.

Experiencia:

- Acreditar experiencia profesional relacionada con el ejercicio de la contaduría pública, la gestión financiera, la contabilidad pública o la asesoría a entidades del sector público.
- Acreditar experiencia mediante la ejecución de mínimo tres (3) contratos, proyectos o servicios cuyo objeto u obligaciones comprendan la elaboración, actualización, revisión, implementación o asesoría de Manuales de Políticas y Procedimientos Contables, preferiblemente en entidades públicas, entidades territoriales, empresas de servicios públicos o entidades sometidas al régimen de contabilidad pública.
- Acreditar experiencia en actividades relacionadas con la aplicación del marco normativo para entidades de gobierno, políticas contables reconocimiento medición, presentación, revelación o tratamiento de hechos económicos.

2.15. DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO

Para la suscripción del contrato, deberá anexar los siguientes documentos:

- Carta de Presentación de la propuesta

- Formato de necesidad de contratación
- Diligenciamiento de la Hoja de vida en la plataforma del SIGEP, Decreto 088 de septiembre de 2013
- Diligenciamiento Formulario Declaración de Bienes y Rentas, link https://www.funcionpublica.gov.co/-/servidores-de-altos-cargos-del-estado-deber-c3-a1n-publicar-declaraci-c3-b3n-de-bienes-y-rentas-registro-de-conflictos-de-inter-c3-a9s-y-declaraci-c3-
- Formato único de Hoja de Vida.
- Formato de Necesidad de contratación
- Fotocopia del formulario de inscripción en el RUT.
- Fotocopia acta de grado o diploma
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopias de los diplomas, actas de grado, seminarios y demás certificaciones educativas que demuestren la idoneidad de la persona para desarrollar el objeto a contratar.
- Fotocopias de certificaciones u contratos que acreditan experiencia.
- Certificado antecedentes Fiscales expedidos por la Contraloría General.
- Certificado pasado judicial vigente expedido por la autoridad competente.
- Certificado de los antecedentes Disciplinarios expedidos por la Procuraduría General.
- Certificado registro nacional de medidas correctivas.
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Certificado de afiliación a salud
- Certificado de afiliación a pensión
- Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para desarrollar la actividad contractual suscrito por la profesional universitaria del área de personal.
- Diligencia formato de declaración de bienes y rentas.
- Anexar pantallazo del registro en la plataforma de SECOP II.
- No encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales pertinentes.

2.16. TIPO DE CONTRATO: El contrato es de prestación de servicios de profesionales.

2.17. LUGAR DE EJECUCIÓN: El servicio se prestará en las instalaciones de la Alcaldía Municipal en el Área Urbana del Municipio de puerto Boyacá, Boyacá.

3. FUNDAMENTOS JURIDICOS.

Previamente al estudio de la modalidad de contratación, es importante evaluar la tipología del contrato a celebrar, es decir, si se trata de un contrato de prestación de servicio o contrato de consultoría, en la medida que uno u otro tiene diferente procedimiento legal de selección.

La Ley 80 de 1993 en su artículo 32 define los contratos antes mencionados, al señalar:

ARTICULO 32. De los contratos estatales
Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación:

Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Siendo claro que el tipo de contrato a suscribir, se ajusta a la modalidad de contratación por Prestación de Servicios Profesionales, por lo cual se procede a definir los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección. Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9:

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

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Teniendo en cuenta lo anterior y que se pretende contratar servicios profesionales para la secretaria de Hacienda Municipal, es jurídicamente viable la CONTRATACION DIRECTA, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 2, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y en el *Capítulo IV*; Contratación Directa *Sección I;* De las Disposiciones Generales Aplicables a la Contratación Directa; Articulo 2.2.1.2.1.4.1. Decreto 1082 de 2015. La entidad estatal contratará con la persona natural o jurídica que una vez sea invitada a presentar propuesta que demuestre que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que cumple los requisitos habilitantes jurídicos y de experiencia

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Dando cumplimiento al estudio del sector que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (versión G-EES-02) expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente en los Procesos de Contratación directa, donde indican que el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural que está en condiciones de desarrollar dicho objeto, he advierte que para la ejecución del objeto contractual, se requiere una persona natural que haya demostrado su formación experiencia con relación a las actividades que se van a desarrollar, los cuáles serán verificados por la dependencia que suscribe los presentes estudios previos.

Quien suscribe los presentes estudios previos, tuvo en cuenta el objeto del contrato, particularmente las condiciones del mismo, como los plazos, formas de entrega y de pago; lo cual permitió sustentar la decisión de hacer una contratación directa, desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

Qué Para satisfacer las necesidades del objeto del presente proceso de contratación la Secretaria de Gobierno, necesita realizar un acuerdo de voluntades con una persona natural que acredite: (i) que cumpla obligaciones de servicios como **Título profesional de Contador Público, con tarjeta profesional vigente ,Título de posgrado de modalidad de especialización en Finanzas Publicas, Gestión Financiera Pública, Contabilidad, Finanzas o áreas afines**, toda vez que las actividades a realizar se refieren a procesos profesionales y de apoyo a la gestión en cumplimiento de las funciones de la Entidad.

Que una vez evaluada la hoja de vida y los respectivos soportes del (la) Señor (a) **JORGE DAVID CRUZ GARCÍA,** identificado con la Cédula de Ciudadanía **1.110.547.006 DE IBAGUÉ,** se encuentra acorde con los requisitos exigidos en el estudio previo y los documentos allegados de los requisitos mínimos exigidos para el cumplimiento de las actividades requeridas, por lo que cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para ejecutar el siguiente objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTABLES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA PARTE CONCEPTUAL Y TÉCNICA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL MARCO DE LAS NIIF DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN 533 DE 2015, Y DEMÁS NORMAS QUE REGULEN ESTA MATERIA"** Se recomienda la contratación directa por prestación de servicios debido a las calidades profesionales de la persona a contratar y por la especificidad de las labores a realizar.

El presupuesto estimado para los servicios ya ampliamente descritos se estima en la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/TE ($32.700.000).** cifra que fue calculada teniendo en cuenta contratos anteriores con el mismo objeto y actividades a realizar, los conocimientos, experiencia, calidad del servicio a recibir por parte del contratista, para la realización del objeto contractual.

Es un contrato de prestación de servicios, que por su naturaleza y valor se puede adjudicar directamente. Sin embargo, primaran principios constitucionales, legales y presupuéstales en aras de los procedimientos internos de economía y eficiencia administrativa.

En consecuencia, se establecen como cantidades y presupuesto estimado, las siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT	VALOR DIA	DURACIÓN	VALOR TOTAL
1,0	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA PARTE CONCEPTUAL Y TÉCNICA DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL MARCO DE LAS NIIF DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN 533 DE 2015, Y DEMÁS NORMAS QUE REGULEN ESTA MATERIA.**	40	$817.500	40 DIAS	**$ 32.700.000**
TOTAL, PRESTACIÓN DEL SERVICIO					**$ 32.700.000**

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

La entidad se ceñirá a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, preceptuando en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9, que *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.*

6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el *Artículo 2.2.1.1.1.6.3. Evaluación del Riesgo. La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente*, en el presente proceso de selección la entidad ha evaluado el riesgo que representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, basándose en las reglas contenidas en el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación versión 1, expedido por Colombia Compra Eficiente así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratació	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

FORMA DE MITIGARLO

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	LA ADMINISTRACION	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Grupo de Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Contratación	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	LA ADMINISTRACION	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	LA ADMINISTRACION	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Secretaría Hacienda	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
8	LA ADMINISTRCION CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	La Administración	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO.
En atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5., del Decreto 1082 de 2015, que establece:

"No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".

No obstante, teniendo en cuenta las calidades de la persona a contratar, el objeto a contratar, las actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución entre otros factores, la entidad se abstiene de exigir la constitución de garantías.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.
Para dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.1.1. *Numeral* 8 *"Estudios y documentos previos"* del Decreto 1082 de 2015, se procedió a verificar en el Portal Único de Contratación y en la página del Ministerio de Comercio Industria y Turismo y se corroboró que los bienes y servicios a contratar NO tienen regulación especial cobijada Acuerdo Comercial vigente.

MARIA JOSÉ CASTILLA BUITRAGO
SECRETARIA DE HACIENDA