ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA – PERSONA NATURAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN
Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015

Fecha de elaboración:	Septiembre de 2026
Dependencia solicitante:	Secretaria de Hacienda con Funciones en Salud
Nombre e identificación del responsable	MARTHA DIAZ CORTES
Objeto	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO FISCAL A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA TERRITORIAL, FUNDAMENTA EN LOS ARTÍCULOS 29, 209, 287, 338 Y 363 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA; EN LOS ARTÍCULOS 823 A 849-4 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL; EN LA LEY 1066 DE 2006 Y EL DECRETO 4473 DE 2006; LEY 716 DE 2001, EN LA LEY 1437 DE 2011 (CPACA); EN LA LEY 1564 DE 2012 (CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO), DE MANERA SUPLETORIA; EN EL DECRETO 111 DE 1996 (ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO); EN LA LEY 136 DE 1994, MODIFICADA POR LA LEY 1551 DE 2012 LA LEY 14 DE 1983, LA LEY 44 DE 1990, LA LEY 1955 DE 2019, EL DECRETO 148 DE 2020, LA RESOLUCIÓN IGAC 1040 DE 2023, LA RESOLUCIÓN IGAC 794 DE 2026 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.
Presupuesto oficial	DOCE MILLONES DE PESOS ML ($12.000.000)

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

El Municipio de Armenia, Antioquia, es una entidad territorial de orden local responsable de la prestación de los servicios públicos definidos por la ley y de la ejecución de las obras necesarias para el progreso local. Entre sus funciones también se encuentran la ordenación del desarrollo territorial, la promoción de la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, además de cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Constitución y la ley.

Como entidad pública, el municipio de Armenia tiene la responsabilidad de asegurar una gestión eficiente de los recursos públicos a través de una adecuada planeación, estructuración y ejecución de sus procesos contractuales. En este sentido, la contratación de servicios profesionales en el acompañamiento de dichos procesos resulta fundamental para garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad establecidos en la normativa vigente

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines del Estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos y todas en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación... Las autoridades de la República están instituidas para proteger y brindar apoyo, a todas las personas

residentes en Colombia y en sus diferentes entes territoriales, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. Dentro de los fines de la contratación estatal señalad os en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993 (...) 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.

Por otra parte, el artículo 3 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 6 de la Ley 1551 de 2012, establece las funciones de los municipios, correspondiendo a estos, entre otras:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2. Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el municipal.
3. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios, de conformidad con la legislación vigente para estas materias.

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 estos, 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 (…)”

La entidad territorial requiere fortalecer su gestión fiscal y financiera para mejorar la calidad, oportunidad, consistencia y confiabilidad de la información que soporta la toma de decisiones y el reporte de resultados. Esto es necesario para avanzar en el mejoramiento del Índice de Desempeño Fiscal, optimizar la gestión de los ingresos y contribuir a la sostenibilidad de las finanzas públicas municipales.

Para ello, se requiere implementar estrategias que permitan revisar y fortalecer los procesos relacionados con la gestión tributaria, la administración y recuperación de cartera, el cobro persuasivo y coactivo, la gestión presupuestal y el manejo de la información financiera territorial. También se necesita identificar oportunidades de mejora en los procedimientos, registros y reportes institucionales, y apoyar la adopción de acciones que contribuyan a una administración eficiente de los recursos públicos y al cumplimiento de las obligaciones de la entidad.

La necesidad se sustenta en las competencias y deberes de las entidades territoriales en materia de gestión fiscal, administración de recursos, recaudo de tributos y gestión financiera, de conformidad con los artículos 29, 209, 287, 338 y 363 de la Constitución Política; los artículos 823 a 849-4 del Estatuto Tributario Nacional; la Ley 1066 de 2006 y el Decreto 4473 de 2006; la Ley 716 de 2001; la Ley 1437 de 2011 —CPACA—; la Ley 1564 de 2012 —Código General del Proceso—, de manera supletoria; el Decreto 111 de 1996; la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012; las leyes 14 de 1983, 44 de 1990 y 1955 de 2019; el Decreto 148 de 2020; las resoluciones IGAC 1040 de 2023 y 794 de 2026; y las demás normas concordantes y aplicables.

En consecuencia, se hace necesario contar con apoyo profesional para implementar estrategias y acciones de fortalecimiento institucional que contribuyan a mejorar la gestión fiscal y financiera territorial, la calidad de la información reportada y el desempeño fiscal de la entidad, dentro del marco de sus competencias y de la normativa vigente.

1.1. LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD:

La necesidad identificada se satisface mediante la suscripción de un **Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión**, con una persona natural, con formación como Profesional y experiencia mínima acreditada de **un (1) año** como Contador.

El requerimiento se encuentra debidamente **incluido en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA** y cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para la vigencia fiscal.

1.2 Criterios para la selección del contratista requerido

Personal requerido

Se requiere para la ejecución de este contrato una (1) persona natural que cumplan con los requisitos que a continuación se señalan.

Requisitos de idoneidad:

Se requiere que el proponente sea profesional en materia contable, que se dedique en temas relacionados con lo Público o privados.

Requisitos de experiencia:

Profesional y un (1) año de experiencia en el ejercicio de su profesión.

Para el efecto se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012. (Anexar Certificación de la aprobación del pensum académico de educación superior o copia diploma o acta de grado cuando se trate de persona natural).

Se debe verificar las profesiones que requieran registro, matricula o tarjeta profesional para el cómputo de la experiencia.

1.3 Requisitos legales

CERTIFICADO DE ESTUDIOS
CERTIFICADO LABORALES
LIBRETA MILITAR (cuando aplique)
CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD
FOTOCOPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA
FOTOCOPIA RUT
CERTIFICADO CUENTA BANCARIA
CONSTANCIA DE CONSULTA CONTRALORÍA
CONSTANCIA DE CONSULTA PROCURADURÍA
CONSTANCIA DE CONSULTA DE ANTECEDENTES POLICÍA
CONSTANCIA DE CONSULTA MEDIDAS CORRECTIVAS

CERTIFICADO DE NO INHABILIDAD REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM
CERTIFICADO DE NO INHABILIDAD DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES
TARJETA O MATRICULA PROFESIONAL (cuando aplique)
ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROFESIONALES (cuando aplique)
INFORMACIÓN MULTAS Y SANCIONES
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
ANEXO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
CERTIFICADO AFILIACION EPS
CERTIFICADO AFILIACIÓN FONDO DE PENSION OBLIGATORIA
CERTIFICADO AFILIACION ARL
CERTIFICADO DEL EXAMEN PREOCUPACIONAL
FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DEL SIGEP II
DECLARACIÓN DE BIENES Y CONFLICTOS DE INBTERES (ley 2013 de 2019)
PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA

1.4 UBICACIÓN DEL PROCESO EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL:

Línea estratégica:	Mejor Gestión Y Desempeño Institucional
Componente	Servicio de saneamiento fiscal y financiero GOBIERNO TERRITORIAL Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Programa	Sistema de gestión documental actualizado
Código de Registro BPIM	Código: 202600000002768 Fortalecimiento del gobierno territorial del municipio de Armenia

1.5 COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO

En ejercicio de las facultades y deberes legales establecidas en la Constitución Política, con facultades para contratar conforme lo dispuesto en el Artículo 315 de la Constitución Política, Artículo 11 de la Ley 80 de 1993, Articulo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Articulo 29 de la Ley 1551 de 2012, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y el Decreto Municipal 029 de 2024 “Por medio del cual se modifica el Decreto 007 del 02 de enero de 2024 y se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones ” le corresponde al Secretario General y de Gobierno del ente territorial con NIT 890983763-8 realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que requieran para asegurar el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Administración Municipal.

2 MODALIDAD:

La modalidad de selección es:

CONTRATACIÓN DIRECTA	**X**

2.3 EL TIPO DE CONTRATO:

El tipo de contrato corresponde a:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	**X**
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

3 OBJETO Y ESPECIFICACIONES:

3.1 OBJETO: IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO FISCAL A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA TERRITORIAL, FUNDAMENTA EN LOS ARTÍCULOS 29, 209, 287, 338 Y 363 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA; EN LOS ARTÍCULOS 823 A 849-4 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL; EN LA LEY 1066 DE 2006 Y EL DECRETO 4473 DE 2006; LEY 716 DE 2001, EN LA LEY 1437 DE 2011 (CPACA); EN LA LEY 1564 DE 2012 (CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO), DE MANERA SUPLETORIA; EN EL DECRETO 111 DE 1996 (ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO); EN LA LEY 136 DE 1994, MODIFICADA POR LA LEY 1551 DE 2012 LA LEY 14 DE 1983, LA LEY 44 DE 1990, LA LEY 1955 DE 2019, EL DECRETO 148 DE 2020, LA RESOLUCIÓN IGAC 1040 DE 2023, LA RESOLUCIÓN IGAC 794 DE 2026 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.

3.2. ALCANCE DEL OBJETO:

La ejecución del objeto del contrato que se celebre como resultado del presente proceso de selección deberá comprender como mínimo, las actividades o suministros señaladas en este documento y, así como las que se establezcan en el respectivo contrato, debido a la naturaleza del contrato por lo que es necesario que el contratista al menos demuestre haber realizado actividades relacionadas.

3.3 AUTORIZACIONES PERMISOS Y LICENCIAS:

Para la presente contratación, se cuenta con el certificado expedido por la Secretaria General y de Gobierno en el que se hace constar que se requiere suscribir este contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión, dado que no existe personal suficiente en la planta del personal del municipio de Armenia – Antioquia, que realice las actividades aquí descritas.

Adicionalmente el contratista deberá contar con su respectiva Tarjeta Profesional (Cuando aplique).

3 PLAZO:

El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL 31 DE DICIEMNBRE DEL 2026**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el 31 de diciembre de 2026.

4 LUGAR DE EJECUCIÓN:

La presente contratación se ejecutará en el Municipio de Armenia – Antioquia.

5 ANÁLISIS ECONÓMICO DE SECTOR:

De conformidad con lo dispuesto en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación de la guía expedida por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, la entidad procederá a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera y técnica; dejándose de presente que: *"No será necesario que la Entidad Estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector de la prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda".*

Teniendo en cuenta el tipo de Contrato que se pretende suscribir, y que este corresponde a la modalidad de Contratación Directa, el análisis del sector se circunscribe para tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, la forma como se acuerda la prestación de los servicios, los plazos, forma de pago y en general demás condiciones previstas por las partes.

Lo anterior permite sustentar la decisión de hacer la contratación directa, la elección del contratista y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

5.1. Aspectos legales, financieros y organizacionales:

Para el desarrollo de las actividades propias del contrato, el contratista deberá tener en cuenta el Manual de Contratación de la Administración Municipal.

La contratación de esta necesidad no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, idoneidad y experiencia. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con la certificación de las condiciones académicas y de la experiencia de contratos anteriores ejecutados por el mismo, relacionados con el objeto del contrato que se desea celebrar, cuando sea necesario.

¿La Entidad Estatal ha contratado recientemente los servicios Requeridos?

Si, la Administración Municipal, realizó un estimativo del valor del contrato tomando como base el precio de los contratos con objeto similar que se realizan en otros municipios, se evidenció que el comportamiento en la contratación que realizan dicha labor es similar a los precios que se estipulan para el contrato que se pretende celebrar.

6 VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato es por la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000)** incluidos todos los impuestos y la totalidad de costos directos e indirectos a que haya lugar.

El presente contrato se imputará con cargo al presupuesto del Municipio de Armenia - Antioquia así:

GASTOS DE INVERSIÓN	$12.000.000
CDP No.	**0000000229**
FECHA CDP	**09/09/2026**
BPIM	**202600000002768**

La Administración Municipal realizó un estimativo del valor del contrato e incluyendo los descuentos que deberán ser asumidos por el contratista, que para efectos de Contratos con el Municipio de Armenia Antioquia según el Estatuto Tributario el acuerdo No. 011 del 17 de diciembre de 2022, aplica las siguientes retenciones:

CONCEPTO	PORCENTAJE (sobre el valor del contrato)
Estampilla pro cultura	1%
Estampilla pro dotación y funcionamiento de los centros de bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la tercera edad	4%
Estampilla pro hospitales públicos	1%
Estampilla pro deporte, recreación y actividad física	2.5%
Impuestos de Ley: Reteiva y Retefuente	(si aplica de acuerdo con la naturaleza del contratista)
Industria y comercio ICA	1%
Estampilla Justicia Familiar	2% (Cuando aplique)

7 FORMA DE PAGO:

El municipio pagará la remuneración por la prestación de servicios mediante **CUATRO (4) PAGOS PARCIALES** previo el recibo a satisfacción de las actividades contratadas, expedido por la supervisión, con los respectivos soportes de pago del Sistema de Seguridad Social y Parafiscales de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003 y artículo 41 de la Ley 80, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 y previa cuenta de cobro y/o factura legalizadas por el contratista, de la siguiente manera:

Periodo de Pago	Valor
Pago 1	$3.000.000
Pago 2	$3.000.000
Pago 3	$3.000.000
Pago 4	$3.000.000
Total	**$12.000.000**

.

El pago estará sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, para lo cual se deben presentar y entregar previamente los siguientes documentos:

a) Copias de los documentos que acrediten el correspondiente pago del mes de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.
b) Informe de actividades adelantadas por EL CONTRATISTA, en el respectivo periodo.
c) La evidencia de documentos que soporten el informe de actividades.
d) Productos requeridos en el contrato.

En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días.

No obstante, los pagos serán cancelados en pesos colombianos mediante transferencias en la cuenta bancaria informada por el CONTRATISTA, previos los descuentos de ley.

8 CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC:

El servicio está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111601	[80000000]Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	[80110000]Servicios de Recursos Humanos	[80111600] Servicios de persona temporal	[80111601] Asistencia de Oficina o administrativa temporal

9 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

9.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga a:

1. Apoyar la consolidación, organización, validación y análisis de la información contable y financiera requerida para el fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros de la Secretaría de Hacienda, mediante la elaboración de instrumentos técnicos de control y seguimiento.

2. Diseñar e implementar instrumentos de seguimiento para las actividades administrativas y financieras programadas por la Secretaría de Hacienda, promoviendo la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los cronogramas institucionales.
3. Apoyar técnicamente el seguimiento administrativo y documental de los contratos asignados a la Secretaría de Hacienda con Funciones en Salud, mediante la consolidación de soportes, matrices de control, cronogramas e informes requeridos por la supervisión, sin ejercer funciones propias del supervisor del contrato.
4. Diseñar e implementar procedimientos para fortalecer la organización, clasificación, digitalización, conservación y consulta del archivo documental de la Secretaría de Hacienda, conforme a la Ley General de Archivos y las Tablas de Retención Documental.
5. Diseñar e implementar herramientas para fortalecer la gestión, control y trazabilidad de la correspondencia física y electrónica de la Secretaría de Hacienda, mediante la estandarización de flujos documentales y mecanismos de seguimiento que faciliten la oportunidad en las respuestas institucionales.
6. Diseñar e implementar instrumentos para fortalecer la calidad, consistencia y organización de la información registrada en las plataformas institucionales utilizadas por la Secretaría de Hacienda, promoviendo la integridad y disponibilidad de la información administrativa y financiera.
7. Diseñar e implementar un procedimiento para fortalecer la gestión y seguimiento de las solicitudes recibidas por los diferentes canales institucionales, mediante la estandarización de tiempos de respuesta, flujos de atención y mecanismos de trazabilidad documental.
8. Elaborar informes técnicos periódicos sobre el avance de las actividades de fortalecimiento administrativo, documental y financiero desarrolladas en la Secretaría de Hacienda, formulando recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo de los procesos institucionales.
9. Apoyar el diagnóstico, organización y digitalización del acervo documental financiero priorizado por el proyecto, relacionado con recaudo, presupuesto y tesorería, mediante la clasificación, indexación y consolidación de los documentos definidos por la supervisión, y entregar inventario, bases documentales y reporte de avance. La actividad deberá corresponder a un alcance y periodo delimitados del proyecto.
10. Brindar asistencia técnica para la depuración y conciliación de la información contable objeto del proyecto, identificando partidas pendientes, diferencias y soportes faltantes que incidan en la calidad de la información financiera territorial, y presentar un informe de hallazgos y recomendaciones para el cierre del periodo que defina la entidad.
11. Analizar los traslados de información realizados en el sistema Aries que sean priorizados por la supervisión, verificando consistencia, integridad y trazabilidad entre los registros fuente y destino, y entregar una matriz de diferencias, novedades y acciones de mejora propuestas.
12. Revisar la información y las validaciones asociadas al SEUD que sean objeto del proyecto, identificar inconsistencias o registros pendientes y presentar un informe técnico con las causas observadas y las acciones recomendadas para mejorar su calidad y oportunidad.
13. Apoyar la revisión y conciliación de la información financiera y tributaria priorizada para su contraste con la DIAN, documentando diferencias, riesgos de inconsistencia y oportunidades de mejora en los registros y controles institucionales. La obligación debe limitarse al análisis y fortalecimiento de la información definido en el proyecto.
14. Analizar y conciliar la información correspondiente a fondos y deducciones municipales incluida en el alcance del proyecto, identificando diferencias entre registros, bases de datos y soportes, y presentar una matriz de conciliación con recomendaciones de ajuste o mejora.

15. Consolidar y depurar la base de datos de pagos definida para el proyecto, verificando integridad, duplicidades, campos incompletos y correspondencia con los soportes disponibles, y entregar la base organizada junto con su diccionario de datos y reporte de novedades.
16. Analizar la información de ingresos municipales priorizada por la supervisión, identificar inconsistencias, variaciones y oportunidades de mejora en el registro y seguimiento de los ingresos, y presentar un diagnóstico con recomendaciones que contribuya al fortalecimiento de la gestión fiscal y al seguimiento de los ingresos propios.
17. Entregar los productos y soportes técnicos derivados de las actividades anteriores, conforme al cronograma y a los formatos establecidos por la supervisión, de manera que sus resultados puedan incorporarse al seguimiento del proyecto de inversión asociado al BPIN 202600000002768.
18. Diseñar e implementar herramientas de gestión del conocimiento para fortalecer las capacidades institucionales en administración documental, gestión financiera, apoyo contable, seguimiento administrativo y mejoramiento de procesos, articuladas con la Política de Gestión del Conocimiento e Innovación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

9.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a) Cumplir con el objeto del contrato en los términos establecidos en el estudio previo y demás documentos del proceso.
b) Dar cumplimiento al pago de las obligaciones generadas con los Sistemas de Seguridad Social en salud, pensión, Sistema General de Riesgos Laborales y aportes parafiscales, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y decreto 514 de 2025 y demás normas que regulen la materia.
c) Cumplir con las actividades asignadas en el contrato con estricta sujeción a las cláusulas y por las normas vigentes en materia contractual.
d) Digitar su información personal, laboral y académica y vincular sus respectivas evidencias en el aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP
e) Participar en las reuniones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.
f) Acatar las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la ejecución del contrato, que realice el supervisor.
g) Utilizar la información necesaria para el desarrollo del contrato con carácter confidencial y deberá ser guardada por el contratista y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. El contratista tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) Mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) Abstenerse de reproducirla o darla a conocer. c) Informar de la naturaleza de reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella, conforme las disposiciones de la Ley 1581 de 2012.
h) Informar oportunamente al municipio cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley.
i) Presentar en los tiempos establecidos por la supervisión, los informes periódicos y los respectivos soportes de la ejecución de actividades inherentes al contrato para la aprobación previa de los pagos acordados (fotográficas, videos, listas de asistencia, actas entre otros), en los formatos oficiales.

j) Presentar al supervisor constancia de pago al sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y ARL en los porcentajes correspondientes, su incumplimiento puede generar multas y llegar hasta la caducidad del contrato.
k) Las demás que sean propias e inherentes a la naturaleza del objeto contratado y de los fines que con él se pretende satisfacer, exigidas por el municipio o quien ésta delegue, así como las propias de la legalización de los contratos.

9.4 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:

a) Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación de los recursos del contrato.
b) Revisar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de la digitación y vinculación de la información.
c) Acompañar y vigilar el desarrollo de todo el proceso objeto del contrato y los objetivos de cada componente designando para ello un supervisor por parte de la entidad contratante, o interventor cuando aplique, para que ejerza las respectivas funciones.
d) Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del Contratista.
e) Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
f) Facilitar el acceso a la información que posea el Municipio y que sea necesaria, de manera oportuna para la debida ejecución del objeto del contrato
g) Pagar el presente contrato en la forma prevista, previa presentación de los informes de la supervisión y soportes de ejecución por parte del contratista.
h) Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato.
i) Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

10 SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato será ejercida por La Secretaria de Hacienda con Funciones en Salud quien haga sus veces, o en su defecto la persona que mediante comunicación interna designe el ordenador del gasto, quien deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y las demás que la modifiquen, adicionen o complementen, expedida por el Municipio.

11 CARGAS ADMINISTRATIVAS:

El contratista asumirá el valor de los gastos administrativos relacionados con la ejecución del contrato.

12 CARGAS TRIBUTARIAS:

En razón a la ejecución del contrato a celebrar, el contratista deberá asumir todas las cargas tributarias que se generen con ocasión de la celebración del contrato tales como retención en la fuente, RETEICA, RETEIVA y demás a que haya lugar y esté obligado según las disposiciones legales vigentes.

13 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS:

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, se presenta el análisis del riesgo y la forma de mitigarlo en el presente proceso de contratación.

El análisis de la identificación, clasificación, evaluación, calificación, asignación, tratamiento y monitoreo de los riesgos se elaboró con base en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

Se anexa Matriz de riesgo.

14 ANÁLISIS DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:

Por tratarse de contratación directa, no será exigida la constitución de garantías de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015 que señala: "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". y dado que:

1. Que se trata de una modalidad de contratación directa.

2. Que existen mecanismos idóneos para hacer el control del contratista como es una supervisión cercana realizada mes a mes.

3. La posibilidad de aplicar multas como medio para encausar al contratista.

4. De acuerdo con la naturaleza del contrato el riesgo vinculado es mínimo; en consecuencia, no se exigirán garantías de que trata el artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015; las medidas de control anunciadas en este párrafo son idóneas y suficientes para garantizar el cumplimiento y para minimizar los riesgos inherentes al contrato.

De conformidad con lo anterior el Municipio considera que para el proceso contractual de referencia **NO SE EXIGIRÁ LA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS**.

15 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN O FORMA DE CONTRATACIÓN:

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica el contrato a celebrar, la modalidad de selección que se debe adelantar es la de contratación directa para la Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión de conformidad con lo establecido por el literal h) del numeral 4 del Artículo 2 de la ley 1150 de 2007, siguiendo las reglas señaladas en los

artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015. Normativa que debe concordarse con el numeral 3º del Artículo 32, de la ley 80 de 1993.

El Decreto 1082 de 2015 *"contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión",* el cual indica:

> *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo 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…"*
>
> El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 consagra los contratos de prestación de servicios y los define así: *"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 celebran por el término estrictamente indispensable".*

De acuerdo con lo anterior, es jurídicamente viable establecer la modalidad de contratación directa, sin necesidad de recibir varias ofertas. Una vez revisados los documentos aportados, y realizado el análisis de la idoneidad y experiencia de la persona natural que se pretende contratar, se determina que esta cumple con los requisitos requeridos, para ejecutar el objeto contractual.

16 MECANISMOS DE COBERTURA QUE AMPARAN EL CONTRATO

Por la naturaleza del contrato, no será obligatoria la exigencia de garantías, ya que los honorarios o pagos se cancelarán de acuerdo con el servicio prestado y el recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato

17 CLAUSULAS EXCEPCIONALES:

Son aplicables a los contratos de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión la estipulación de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilaterales, previstas en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad contemplada en el artículo 18 de la citada ley.

18 CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Quien suscriba el contrato deberá manifestar que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada a la Entidad, obligándose a: 1. Guardar confidencialidad sobre los mecanismos, y sistemas de información que le brinda la Entidad; 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto

contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, lo cual lo responsabiliza ante el Municipio y ante terceros por inexactitudes, errores o falsedad en desarrollo de las diferentes actuaciones.

19 ACUERDOS COMERCIALES Y TRATADOS INTERNACIONALES

En cumplimiento de lo señalado en el Manual para el manejo de los Acuerdo Comerciales en procesos de contratación (Versión M-MACPC-14) las Entidades Estatales que adelantan sus procesos de contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa.

MARTHA JEANNETTE DÍAZ CORTES
Secretaria de Hacienda con Funciones en Salud.

Acción	*Nombre*	*Firma*
Proyectó y Elaboró:	***MARTHA JEANNETTE DÍAZ CORTES**-Secretaria de Hacienda con Funciones en Salud*	
Los anteriores, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad presentamos para firma.		