NOMBRE DOCUMENTO	ANALISIS DEL SECTOR
PROCESO / PROCEDIMIENTO / CONSECUTIVO PROCEDIMIENTO	GC-CD-2026-105
CÓDIGO DOCUMENTO	GC-ES
VERSIÓN	2
FECHA SUSCRIPCIÓN	16/10/2026

De conformidad con lo dispuesto en el art. 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015, el MUNICIPIO DE LA UVITA procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

1. CONDICIONES DEL BIEN O SERVICIO Y VENTAJAS QUE REPRESENTA PARA LA ENTIDAD CONTRATAR EL BIEN O SERVICIO CON DICHO PROVEEDOR

El municipio requiere contratar la prestación de servicios profesionales relacionados con el objeto contractual.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR:

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Prestación de Servicios Profesionales.
2. PLAZO DE EJECUCIÓN: SETENTA Y CINCO (75) DÍAS.
2.1. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O DE ENTREGA: Municipio de La Uvita.
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE FINANZAS PUBLICAS Y GESTION PRESUPUESTAL PARA EL AÑO 2026 DEL MUNICIPIO DE LA UVITA.".

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

- Ejecutar el objeto contractual de manera personal, idónea y oportuna, conforme a las condiciones pactadas en el presente contrato.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo y utilizar de manera permanente los elementos de protección personal suministrados.
- Acatar las instrucciones que imparta el supervisor del contrato para el adecuado desarrollo de las labores.
- Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.
- Responder por el buen uso, cuidado y conservación de los bienes, equipos, herramientas y elementos que le sean asignados.
- Encontrarse afiliado y efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos de ley.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
- Dar cumplimiento a la Constitución, la ley y demás normas aplicables al objeto contractual.

- Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- Prestar asesoría y acompañamiento a la Tesorería Municipal sobre el tema presupuestal respecto a las modificaciones presupuestales, que sean necesario realizar para que el que Ente Territorial disponga de una información detallada y concisa sobre el comportamiento de los recursos de cada una de las fuentes financieras; con las cuales se proyectan realizar los compromisos en funcionamiento, inversión social y deuda pública.
- Asesoría al Tesorero Municipal para realizar el proyecto de acuerdo de presupuesto del año 2026, con su Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP) y Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI).
- Asesoría para realizar los ajustes presupuestales, de acuerdo con la información que, a través de los Documentos de Distribución, el Departamento Nacional de Planeación haga llegar al municipio de La Uvita con relación de los recursos del Sistema General de Participaciones para la presente vigencia fiscal. Del mismo ofrecer la asesoría para realizar las modificaciones presupuestales con respecto a recursos que lleguen de otras Instituciones y sobre otras fuentes financieras.
- Estructurar un presupuesto que contenga de manera equilibrada los diferentes programas, subprogramas proyectos que identifico el Plan de Desarrollo y que constituyen la base del Programa de Gobierno de la Administración Municipal.
- Proyección de las rentas Municipales, de conformidad con los métodos técnicos, que garantice un aforo real, que pueda garantizar la financiación de los diferentes gastos del Municipio.
- Preparar un presupuesto de gastos de funcionamiento racional, acorde con las finanzas locales
- Efectuar la preparación de los actos administrativos modificatorios del presupuesto, tales como adiciones, reducciones, créditos, contra créditos cuando las circunstancias lo exijan.
- Monitorear la ejecución del presupuesto de rentas y gastos de funcionamiento para hacer seguimiento al comportamiento de unos y otros frente a los topes señalado en la Ley 617 del 2000.
- Asesorar la forma correcta para expedir Disponibilidades y Registros Presupuestales, como documentos legales para el perfeccionamiento del gasto.
- Asesorar la preparación de los informes requeridos sobre manejo presupuestal para organismos de control fiscal e instituciones financieras.
- Establecer la capacidad de endeudamiento de la entidad territorial de conformidad con lo señalado en la Ley 358 de 1997.
- Proyección de los gastos de funcionamiento ajustados a los topes de la Ley 617 del 2000 monitoreo de su comportamiento a lo largo de la vigencia.
- Inclusión en el presupuesto de las apropiaciones forzosas establecidas en la legislación vigente tales como lo señalado en la Ley 80 de 1993 para ajustes de contratos, entre otros.
- Asesorar la preparación del Decreto de Liquidación de Presupuesto.
- Asesorar la preparación del cierre de presupuesto al término de la vigencia y del cierre de la Tesorería y el establecimiento de estado de déficit o superávit de la vigencia.

• Asesorar la constitución de cuentas por pagar que se presenten al término de la vigencia anterior • Asesorar el manejo de los compromisos debidamente legalizados que se hayan presentado al término de la vigencia fiscal, de conformidad con el artículo 6 de la ley 819 de 2003) Actuar dentro de la oportunidad legal ante el tribunal contencioso Administrativo de Boyacá, la Contraloría Departamental o General y procuraduría provincial en los actos de defensa de los actos administrativos que tengan que ver con el presupuesto público del Municipio. • Seguimiento mensual de las ejecuciones de ingresos y egresos con el fin de llevar control sobre estos • Contestación de requerimientos a los diferentes entes de control en relación con los requerimientos. • Apoyar a la Administración Municipal en otras actividades que tengan relación con el objeto del contrato de prestación de servicios profesionales. • Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente
3. PLAZOS: SETENTA Y CINCO (75) DÍAS.
4.CANTIDADES CONTRATADAS Documentos y productos finales.
5. FORMA DE PAGO Y DE ENTREGA La entidad pagara el valor del contrato mediante Actas Parciales, conforme el avance de las actividades del mismo. IVA incluido, previa presentación de informe de soportes y certificación de cumplimiento por parte del supervisor además de la certificación del pago de seguridad social en salud y pensión, para el último pago se requerirá de la suscripción del acta de recibo final y a satisfacción.

Para establecer el valor estimado del contrato el Municipio ha tenido en cuenta las siguientes variables:

a. **Conocimientos específicos en: Presupuesto y Administracion Publica.**
b. **Tiempo de ejecución del contrato: SETENTA Y CINCO (75) DÍAS.**
c. **Equipo indispensable**: Los que el contratista considere pertinentes
d. **Personal Auxiliar**: (A criterio del contratista)
e. **Costos asociados externos**: (Ej: Transporte, Fotocopias, Impresiones entre otros, acceso a internet, seguridad social etc.)

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: VEINTITRES MILLONES DE PESOS ($23.000.000,00) M/CTE

1. EL MUNICIPIO REQUIERE UNA PERSONA JURÍDICA (FIRMA DE PROFESIONALES O DEMÁS) O UNA PERSONA NATURAL CON TARJETA PROFESIONAL O ASISTENCIALES, TÉCNICOS OPERATIVOS O LOGÍSTICOS. Se requiere experiencia en Presupuesto y Administracion Publica.
2. ¿CUÁL ES LA EXPERIENCIA QUE REQUIERE QUIEN PRESTA EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA COMPLEJIDAD DEL CASO? Experiencia mínima de tres (03) contratos terminados y liquidados con objetos similares.

3. ¿LA ENTIDAD ESTATAL HA CONTRATADO RECIENTEMENTE LOS SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO REQUERIDOS?
En el año 2025, el Municipio contrató los servicios para realización de actividades relacionadas con este objeto contractual.

4. ¿CUÁL FUE EL VALOR DEL CONTRATO Y LA ESTRUCTURA DEL CONTRATO?
Los contratos de asesoría se celebran teniendo en cuenta la necesidad, la duración del contrato y el nivel de formación académica del contratante.

5. ¿LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD ESTATAL FUE SATISFECHA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ANTERIORES?

REFERENCIA DEL PROCESO: GC-CT-2026-040
NOMBRE DE LA ENTIDAD: ALCALDÍA LA UVITA BOYACÁ
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE FINANZAS PUBLICAS Y GESTION PRESUPUESTAL PARA EL AÑO 2026 DEL MUNICIPIO DE LA UVITA
MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN: Contratación Directa
VALOR DE LA CONTRATACIÓN: $22.500.000

REFERENCIA DEL PROCESO: GC-CT-2025-093
NOMBRE DE LA ENTIDAD: ALCALDÍA LA UVITA BOYACÁ
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE FINANZAS PUBLICAS Y GESTION PRESUPUESTAL DEL MUN ICIPIO DE LA UVITA
MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN: Contratación Directa
VALOR DE LA CONTRATACIÓN: $40.128.000

4. EL TIPO DE REMUNERACIÓN RECOMENDADA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y EL MOTIVO POR EL CUAL SE ESCOGE ESE TIPO DE REMUNERACIÓN DESDE LA ECONOMÍA, LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
El valor para pago del contrato se va a efectuar de acuerdo con la duración, el personal requerido, los costos asociados y la formación académica o nivel de conocimiento del personal requerido.

ORIGINAL FIRMADO

LAURA LUCIA LEGUIZAMON DUARTE
Secretaria de gobierno y desarrollo social

	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
FECHA:	16/10/2026	16/10/2026
CARGO:	Secretaria de gobierno y desarrollo social	Asesor en Contratación