CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / APOYO A LA GESTIÓN - MUNICIPIO DE MACHETA

DEPENDENCIA GESTORA:	SECRETARIA DE HACIENDA
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	CARLOS MANUEL SALAMANCA FERNANDEZ
CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	OCTUBRE DE 2026

1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos.

2- NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER (numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

JUSTIFICACIÓN GENERAL:

Con el presente estudio previo el municipio de Macheta, a través de la Secretaría Gestora, se permite dejar constancia del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las siguientes perspectivas según el desagregado que se presenta a lo largo del estudio previo:

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 en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...*".

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

En virtud de las funciones propias del Municipio y de la Secretaria Gestora, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los procesos financieros, contables y presupuestales que adelanta la entidad para su normal actuar, siendo indispensable para la entidad garantizar el servicio público a cargo, labor para la cual no se cuenta con personal idóneo suficiente y disponible que permita el cumplimiento adecuado y oportuno de las mismas, eventualidad que hace necesaria la contratación de personal mediante contratos de prestación de servicios.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Según la Secretaría Gestora, tiene dentro de sus funciones:

1. Planear, dirigir, asesorar, coordinar, gestionar y evaluar el desarrollo procesos para la formulación y/o elaboración del Plan Financiero del Municipio y cálculo de la capacidad de endeudamiento de la Entidad y/o sectorial, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales establecidas.
2. Coordinar y participar junto con la secretaría de Planeación y Obras públicas la elaboración del plan operativo anual de inversiones con la priorización de los proyectos de inversión y presupuesto general de ingresos y gastos, de acuerdo las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales establecidas.
3. Formular, coordinar, dirigir, adoptar y desarrollar programas, proyectos y procesos relacionados con la Hacienda Pública Municipal y la gestión integral en las áreas fiscal, financiera, presupuestal, contable y de crédito público de acuerdo con lo establecido en la ley.
4. Coordinar, dirigir y desarrollar procesos relacionados con el ejercicio de las competencias como tesorero municipal, conforme a la normatividad vigente sobre la materia
5. Planear, dirigir, asesorar, coordinar, y supervisar el desarrollo de planes, programas y procesos relacionados con la jurisdicción coactiva, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigente sobre la materia.
6. Planear, dirigir, asesorar, coordinar, y supervisar el desarrollo de métodos, procedimientos, trámites y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del Municipio de responsabilidad de la dependencia
7. Disponer la organización, dirección coordinación y control del Sistema y de los procesos de liquidación, recaudo y registro de impuestos, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del Municipio, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones sobre la materia.
8. Coordinar, dirigir y desarrollar procesos relacionados con los pagos de las obligaciones que contrae el municipio, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
9. Planear, dirigir, asesorar, coordinar, y supervisar el desarrollo de las políticas tributarias de fiscalización y control a la evasión y la elusión de las rentas municipales, de conformidad con las normas legales.
10. Formular, organizar, dirigir, evaluar y controlar procesos de actualización y sistematización de la información relacionada con los censos de contribuyentes y demás asuntos de competencia de la dependencia, conforme a la reglamentación vigente sobre la materia.
11. Formular, planear y elaborar el proyecto de presupuesto municipal en coordinación con las demás dependencias para su presentación al Concejo Municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias obre la materia.
12. Dirigir, coordinar y desarrollar procesos de conceptualización sobre las solicitudes de modificación al presupuesto de gastos de inversión del Municipio para el año fiscal en curso, que presenten las entidades que hacen parte del Presupuesto General del municipio, observando la normatividad vigente sobre la materia.
13. Realizar el seguimiento y evaluación financiera de la inversión municipal, así como la inversión de las transferencias de la Nación y del Departamento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
14. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución del proceso contable de la entidad, y su respectiva presentación a los entes de control, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias sobre la materia.
15. Dirigir, coordinar, desarrollar y controlar procesos de consolidación y modificación del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC-, para ser presentadas al CONFIS municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
16. Coordinar, dirigir, controlar y desarrollar las conciliaciones de los saldos contables, presupuestales y de tesorería, con el fin de que los Estados Financieros reflejen razonablemente la realidad económica, financiera, social y ambiental de la Entidad; de conformidad con las disposiciones legales y procedimentales vigentes sobre la materia.
17. Dirigir, evaluar y coordinar el desarrollo, formulación, ajuste e implementación del Manual General de Inventarios para la clasificación y manejo de bienes y elementos, conforme a las disposiciones técnicas y normatividad vigente.

18. Planear, dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de informes periódicos al interior de la dependencia y de la gestión del almacén e inventarios a las autoridades de control y/o entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos para tal fin.
19. Realizar la coordinación y supervisión de la gestión del comité de bajas y destinación final de los bienes del municipio, de acuerdo con las necesidades y protocolos para tal fin.
20. Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de planes y procesos de administración, actualización y control de inventarios de bienes muebles de propiedad del Municipio, conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia.
21. Coordinar, preparar y presentar los informes de competencia de la dependencia y de su área de gestión, observando los términos y requerimientos de los entes de control fiscal y administrativo, y de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas.
22. Ejercer las funciones que por competencia le sean delegadas por el Alcalde Municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
23. Realizar las funciones de supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con las competencias asignadas a la oficina.

Que la ley 80 de 1993 denominada Estatuto General de la Contratación, se encuentra edificada en principios, los cuales buscan que la contratación pública este encaminada a la transparencia, utilizando los recursos de una manera eficiente y articulada con los principios de la función administrativa.

Que el actual plan de desarrollo Municipal busca armonizar varios principios presentes en la contratación estatal uno de ellos es la transparencia, con el cual se propone lograr que; "*Este es y será un gobierno de cara a la comunidad, siempre dispuesto a permitir la participación en nuestro ejercicio de gobernanza, facilitando los medios necesarios para que la información este siempre dispuesta y a la mano de quien la requiera.*"

El Municipio de Machetá, Cundinamarca, en cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales, requiere garantizar una adecuada gestión de los recursos públicos, así como el cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades administrativas, financieras y presupuestales a cargo de la Secretaría de Hacienda Municipal.

En este sentido, la Secretaría de Hacienda desempeña un papel fundamental en la planeación, administración, ejecución y seguimiento de los recursos financieros del municipio, así como en el desarrollo de los procesos presupuestales, el control de la ejecución de los ingresos y gastos, la elaboración y revisión de informes financieros y presupuestales, y la atención de los requerimientos formulados por los organismos de control y demás entidades competentes.

Para el cumplimiento de estas funciones, se requiere contar con asesoría especializada y acompañamiento técnico que permita fortalecer los procedimientos internos, brindar orientación en la aplicación de la normatividad vigente en materia financiera y presupuestal, apoyar la toma de decisiones y contribuir a la correcta administración de los recursos públicos, de conformidad con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y responsabilidad.

En consecuencia, resulta necesario contratar la prestación de servicios profesionales especializados para brindar asesoría, acompañamiento y apoyo técnico en materia financiera, presupuestal y en los procesos y funciones a cargo de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Machetá, Cundinamarca, con el propósito de fortalecer la gestión institucional, apoyar el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas, mejorar los procesos de seguimiento y control financiero y presupuestal, y contribuir al logro de los objetivos y metas de la Administración Municipal.

La contratación se justifica en la necesidad de disponer de conocimientos profesionales especializados que permitan apoyar el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, sin que ello implique delegar las competencias legales de los funcionarios responsables, sino brindar soporte técnico para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Por lo anterior, se considera procedente adelantar el proceso contractual correspondiente, atendiendo a la necesidad institucional de fortalecer la gestión financiera y presupuestal del Municipio de Machetá, Cundinamarca.

Para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas contemplados en el Plan de desarrollo Macheta Tierra De Progreso, se requiere contar con personal de apoyo calificado que permita el desarrollo de las actividades en el proceso de gestión fiscal y financiera.

Que la meta 187 del Plan de desarrollo pretende Garantizar al 100% la asistencia y asesoría a la gestión administrativa durante el cuatrienio en el municipio y que se hace necesario contar con profesional idóneo que asegure el adecuado manejo de las finanzas territoriales en cumplimiento de la normatividad que al respecto se ha desarrollado en nuestro país.

Las actividades que se adelanten con base en el contrato a celebrar se pagarán con cargo al siguiente respaldo presupuestal:

	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
CÓDIGO:	2026000457
FECHA:	09/10/2026
RUBRO/FUENTE:	2.3.2.02.02.009 / 1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
EXPEDIDA POR:	SECRETARIA DE HACIENDA

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA.

Para el Adelanto de los objetivos proyectados, se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica, con el siguiente perfil:

ESTUDIOS:	**Profesional con título universitario y especialización en el área a fin del objeto contractual**
EXPERIENCIA:	**Con experiencia profesional de tres (3) años, específica o relacionada en el área para lo cual se contratará.**

Persona natural, que esté en capacidad jurídica de ejecutar el objeto del contrato a celebrar, que demuestre idoneidad y experiencia directamente relacionada con la naturaleza y alcance del servicio requerido.

ANÁLISIS DE IDONEIDAD DE LA PERSONA A CONTRATAR.

Una vez sea verificada la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se dejará constancia de la capacidad del contratista propuesto para ejecutar el objeto y obligaciones del contrato.

Se requiere un profesional en Economía /o/ administración pública /o/ contaduría, con experiencia en presupuesto y finanzas públicas

En la actualidad, el personal con el que cuenta el municipio no es suficiente, no es idóneo, o no está disponible para ejecutar todas las actividades requeridas, motivo por el cual se hace necesario contratar bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios la realización de las actividades que a continuación se describen.

Así mismo se encuentra publicitada y proyectada la contratación dentro del plan de compras, esto según se acredita en certificación expedida por la Almacenista Municipal.

BENEFICIOS

El Municipio se beneficia con la prestación del presente servicio al poder adelantar las obligaciones que el servicio público a cargo le ha establecido, al igual que poder desarrollar adecuadamente las estrategias a cargo.

3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN (Numeral 2 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO TÉCNICO EN MATERIA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y EN LOS PROCESOS Y FUNCIONES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MACHETÁ, CUNDINAMARCA.

CLASIFICACION UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
93	9315	931515	93151501	Servicios financieros o de gestión administrativa de empresas públicas

ALCANCE DEL OBJETO:

Brindar asesoría financiera, fiscal y presupuestal apoyando la secretaria de hacienda para el fortalecimiento de la capacidad institucional del municipio de Macheta vigencia 2026.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de **ONCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($11.760.000) M/CTE** costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026, amparado en la disponibilidad presupuestal Nº 2026000457

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

FORMA DE PAGO La Alcaldía Municipal de MACHETA pagará al contratista la suma de **ONCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($11.760.000) M/CTE**, esto de la siguiente forma:

1. Dos (02) pagos parciales uno por la suma de **CINCO MILLONES CUARENTA MIL PESOS MCTE ($ 5,040,000)** y un último por la suma de **UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.680.000)**

Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe de actividades relacionadas con el objeto del contrato, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor.

El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades. La Alcaldía Municipal de macheta efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

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.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL 23 DE DICIEMBRE DE 2026.**

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

VIGENCIA DEL CONTRATO: El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y SEIS (6) MESES MAS. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción territorial del Municipio de Machetá, Cundinamarca.

CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD: EL MUNICIPIO se reserva la facultad de rechazar el servicio objeto del contrato si a su juicio no reúne las características y especificaciones y demás requerimientos de la entidad y EL CONTRATISTA responderá por el cumplimiento y calidad del servicio contratado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de MACHETÁ a:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el

debido desarrollo.

3. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
4. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
5. Mantener informado al Jefe de la Oficina Jurídica de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
6. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
7. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
8. Constituir las garantías, si se le requiere.
9. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo.
10. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
11. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del contrato.
13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el Manual de Calidad establecido por el Municipio.
16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o el director técnico en desarrollo del objeto contractual.
17. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
18. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
19. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
20. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar de manera permanente a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda y en General a los funcionarios de la Administración Municipal en lo relacionado a la correcta ejecución del presupuesto de la vigencia fiscal 2026.
2. Realizar acompañamiento en la formulación del plan financiero 2027 – 2036.
3. Realizar evaluación de las fuentes de financiación para asegurar la adecuada ejecución y cierre del presupuesto durante la presente vigencia fiscal.
4. Realizar acompañamiento en la presentación del proyecto de presupuesto 2027; así como otras iniciativas de

modificación presupuestal ante el honorable Concejo Municipal durante la duración del contrato.

5. Elaboración de actos administrativos de modificaciones al presupuesto general del Municipio.
6. Acompañar las reuniones convocadas por la Secretaría de Hacienda, en caso de ser necesario y demás actividades que sean requeridas por la Secretaria de Hacienda para asegurar el buen desarrollo de actividades presupuestales y financieras de la entidad territorial.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
2. Designar un funcionario para la supervisión del contrato.
3. Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión será realizada por el funcionario que sea designado, quien tendrá las siguientes obligaciones: 1) Efectuar el control general sobre la debida ejecución del contrato Para este efecto deberá establecer mecanismos coordinación con el contratista, que le permitan mantener perfectamente enterado de la ejecución del contrato al municipio. 2) Conocer las obligaciones a cargo del contratista y del municipio y los riesgos que asume cada parte dentro del contrato.3) Supervisar que el contratista y el supervisor tengan total conocimiento de las normas, especificaciones, permisos, resoluciones y demás requisitos indispensables para el normal desarrollo del contrato. 4) Remitir a la Oficina de Contratación, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su suscripción, las actas originales y demás documentos soporte de la ejecución del contrato que se produzcan durante la vigencia del mismo. 5) Revisar y tramitar oportunamente ante la dependencia correspondiente del municipio los documentos de solicitud de adición y/o prorroga, suspensión y reiniciación del contrato remitidos por el supervisor, que impliquen una modificación al contrato. 6) Consultar con la Oficina de Contratación del municipio las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con el contrato Verificar que el personal se encuentre afiliado a una entidad promotora de salud, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato, y las demás descritas al objeto del Contrato.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS
(Numeral 3 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El contrato que se pretende suscribir corresponde a un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** y su modalidad es CONTRATACIÓN DIRECTA, dado que en la planta de personal no se cuenta con el personal suficiente para adelantar esta labor, siendo de vital importancia para el cumplimiento de las funciones propias de la **SECRETARIA DE HACIENDA.**

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3, define al contrato de prestación de servicios como: "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".

El literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la 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.

Esta modalidad de contratación no genera ninguna relación laboral, ni da lugar a reconocimiento de prestaciones sociales.

De la interpretación conjunta de las anteriores disposiciones se colige que son características o condiciones del contrato de prestación de servicios en materia administrativa las siguientes:

El objeto contractual es desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad; Los servicios a prestar son de carácter intelectual diferentes a los de consultoría; Procede cuando el objeto contractual no pueda ser desarrollado por personal de planta o requieran conocimientos especializados; De acuerdo con lo anterior, la modalidad de selección de contratistas es: CONTRATACIÓN DIRECTA.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Numeral 4 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

Para efectos de establecer el valor del Contrato, se tuvo en cuenta las obligaciones a desarrollar por el contratista y de esta forma se estableció un perfil con los siguientes criterios:

ESTUDIOS:	**Profesional con título universitario en el área a fin del objeto contractual**
EXPERIENCIA:	**Con experiencia profesional de tres (3) años, específica o relacionada en el área para lo cual se contratará.**

Para estimar el valor total del contrato se multiplicó el valor mensual por el plazo de ejecución del contrato, es decir la suma de **ONCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($11.760.000) M/CTE,** por un tiempo de ejecución de 2 meses Diez días contados a partir de la firma del acta de inicio, este valor incluye los costos directos e indirectos que genere el contrato.

Así mismo se hace la verificación en la plataforma del SECOP para determinar la contratación con objeto y/o actividades similares.

REFERENCIAS CONTRACTUALES:

La Administración Municipal ha celebrado en años anteriores contratos de prestación de servicios cuyos aspectos principales son iguales o similares a los requeridos en el proceso que se pretende adelantar, estos contratos son:

N° CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN	SE CUMPLIÓ A CABALIDAD
127-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN ASPECTOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MACHETÁ.	$ 33.600.000	Seis (6) meses y dieciocho días	SI

034-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN ASPECTOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MACHETÁ.	($ 19.200.000	Cuatro (4) meses	SI
149-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN ASPECTOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MACHETA	$ 23.500.000	Cinco (5) meses	SI
084-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA EN ASPECTOS FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE MACHETA	$ 18.800.000	Cuatro (4) meses	SI
00131- 2023	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO CONTABLE HACIENDA PUBLICA Y FINANCIERA PARA EL MUNICIPIO DE MACHETA-CUNDINAMARCA	$ 35.088.750	SIETE (07) MESES Y CUATRO (4) DIAS	SI
00126-2022	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO CONTABLE HACIENDA PUBLICA Y FINANCIERA PARA EL MUNICIPIO DE MACHETA	$27.253.800	CINCO (05) MESES Y (27) DIAS	SI

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los "*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*".

El profesional cumplirá con el perfil requerido por la entidad, e igualmente demostrará conocimientos y aptitud para desarrollar y abordar adecuadamente las actividades definidas.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

DEFINICIÓN DE RIESGO.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO los siguientes riesgos: Se entiende por RIESGO cualquier posibilidad de afectación del servicio y/o bien que retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros, o cualquier

otro ser humano en su integridad y salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de Contratación.
Los riesgos que puede tener la ejecución del contrato objeto de la presente contratación pueden ser:

- Riesgo de incumplimiento de la propuesta o seriedad de la misma en el momento de la contratación. Riesgo bajo, que asume en un 100% el contratista.
- Riesgo de incumplimiento del objeto contractual. Riesgo bajo que asume en un 100% el contratista.
- Riesgos Legales: Cambios en la normatividad aplicable. Riesgo bajo el municipio asume en un 100% este riesgo.
- Riesgos Administrativos: Que el Contratista incurra en inhabilidad sobreviniente. Riesgo bajo, en este caso el contratista asume el 100% del riesgo.
- Que el contratista incumpla los términos del contrato. Riesgo bajo. Es asumido en un 100% por el contratista.
- Que el contratista incumpla sus obligaciones de cancelar los aportes al sistema de seguridad social, Riesgo bajo.

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Numeral 7 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos, conforme con lo anterior y teniendo en cuenta el análisis del riesgo se considera que no es necesario la constitución de garantías para el desarrollo del contrato.

ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO

1. Solicitud disponibilidad presupuestal
2. Disponibilidad presupuestal
3. Certificación de personal
4. Certificación de plan de compras
5. Estudio del sector
6. Matriz del riesgo

RESPONSABLE:

CARLOS MANUEL SALAMANCA FERNANDEZ
SECRETARÌO DE HACIENDA