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

DEPENDENCIA GESTORA:	SECRETARIA DE HACIENDA
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	MARLENY ALFONSO VEGA
CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	CONTADOR PUBLICO
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	OCTUBRE 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.

El Municipio como entidad pública y territorial le corresponde dar cumplimiento a las normas contables y financieras establecidas en la Legislación Nacional y Contaduría General de la Nación, de tal manera que se de aplicación a los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados al sector público, labor que debe ser desarrollada por un profesional en Contaduría Pública, garantizando de esta manera la oportunidad y calidad de la información generada a partir del registro contable de todas las actividades desarrolladas por el municipio en cumplimiento de su objeto social y que a la vez generan compromisos y obligaciones con terceros. La obligatoriedad de llevar Contabilidad Pública por los organismos y entidades que integran las ramas del poder público en sus diferentes niveles y sectores nació a partir de la Constitución de 1991.

De la misma manera, es indispensable emitir los Estados Financieros que reflejen la realidad económica del municipio y de la oficina de Servicios Públicos, de forma oportuna, pertinente y confiable, para emitir reporte a los Organismos de Control de Estado, dentro de los plazos que estipula la ley para su envío. A su vez para los demás usuarios de la información como Entidades Financieras y Compañías de Seguros.

Dentro de las obligaciones y responsabilidades tributarias del Municipio, como entidad territorial, se encuentran la elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos de retención en la fuente a la DIAN, la presentación de información exógena, reporte de boletín de deudores morosos a la Contaduría General de la Nación. Adicional a lo anterior el Municipio es responsable de remitir a la Contaduría General de la Nación la información de los Estados Financieros consolidados con periodicidad trimestral, en las fechas establecidas para tal fin y la Oficina de Servicios Públicos reporta los estados financieros para realizar el cargue al SUIF de la Superintendencia de Servicios Públicos.

Las entidades públicas del Estado Colombiano, deberán implementar y poner en marcha la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad e Información Financiera, que deberán adoptarse de conformidad con la ley 1314 de 2009 "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento".

Dentro de este ámbito le corresponde al Municipio dar aplicación a lo establecido en la Resolución No. 533 de 2015 emitida por la Contaduría General de la Nación el 08 de Octubre de 2015, mediante la cual se incorpora como parte del Régimen de Contabilidad Pública, el Marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera y las Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los Hechos Económicos aplicable a las entidades de gobierno definidas en el artículo segundo de dicha resolución, que cumplan las siguientes características:

1.Entidades que se encuentran bajo el ámbito del Régimen de Contabilidad Pública, y
2.Entidades que hayan sido clasificadas como tales por el Comité Interinstitucional de la Comisión de Estadísticas de Finanzas Públicas según los criterios establecidos en el Manual de Estadísticas de las Finanzas Públicas.

Es así como al Municipio le corresponde en la vigencia 2026 dar continuidad al proceso de implementación y aplicación de nuevo marco normativo y preparar toda la información contable de acuerdo a lo establecido en la Resolución 533 de 2015 y demás normatividad aplicable a este proceso de convergencia. Como producto de la entrada en vigencia y aplicación de lo dispuesto en dicha normatividad se deben preparar, consolidar y enviar todos los informes y reportes trimestrales a la Contaduría General de la Nación correspondientes a los estados financieros con sus respectivas notas bajo el nuevo marco normativo del Municipio, así:

a. Estado de situación financiera
b. Estado de resultados
c. Estado de cambios en el patrimonio
d. Estado de flujo de efectivo

La Secretaría de Hacienda Municipal cuenta con el sistema Contable y Financiero HAS, en el cual se almacenan y procesan todos los datos de los movimientos generados por el Municipio, este sistema permite consultar de manera rápida los diferentes Estados Financieros y en general el movimiento detallado de las operaciones. Este sistema requiere ser parametrizado con el nuevo catálogo de cuentas de tal forma que toda la información contable sea consolidada y reportada aplicando el nuevo plan contable.

De igual manera se requiere la configuración contable de los otros módulos del sistema, como el de impuesto predial, industria y comercio, nómina, servicios públicos y almacén para que a través de los procesos de interfaz se registren tanto en el módulo de presupuesto como en el contable las operaciones registradas en todos los módulos del sistema.

Dentro de la planta de personal de esta Dependencia no se cuenta con un cargo, que cumpla con el perfil requerido para desarrollar esta tarea, razón por la cual se hace indispensable contratar a un profesional en Contaduría Pública para el desarrollo de esta labor.

El sector público Colombiano, cumple con los fines y finalidades del Estado, en un contexto con características jurídicas, económicas y sociales que condicionan el Sistema Nacional de Contabilidad Pública, para lo cual la Contaduría General de la nación, expidió el Plan General de Contabilidad Pública, mediante la resolución 222 del 5 de julio de 2006, donde se adopta el Régimen de Contabilidad Pública y se define su ámbito de aplicación.

Las entidades de Control, con el fin de generar información Financiera y verificar el cumplimiento de las normas establecidas, requieren de las entidades públicas, la presentación de información financiera, la cual debe ser presentada y refrendada por Contador Público, que muestre la realidad económica y financiera de las entidades estatales, nacionales y territoriales

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:	20260000472
FECHA:	23 DE OCTUBRE DE 2026
RUBRO/FUENTE:	2.3.2.45.18 / 1.2.1.0.00
NOMBRE:	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
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 contaduría pública con experiencia en presupuesto público en el área.

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: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA, ACOMPAÑAMIENTO EN HACIENDA PUBLICA, PARA EL MUNICIPIO DE MACHETA-CUNDINAMARCA.

CLASIFICACION UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
84	*8411*	*841115*	*84111502*	*Servicios de contabilidad financiera*

ALCANCE DEL OBJETO:

Brindar asesoría contable, financiera y presupuestal apoyando la secretaria de hacienda con base en la adquisición de bienes y servicios que requiera la administración municipal con los cuales se busca satisfacer las diferentes necesidades requeridas dando cumplimiento a los fines de la contratación estatal...

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 MCTE (11.760.000)**, 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 2026000472

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 MCTE (11.760.000)**,, esto de la siguiente forma:

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 contractual será de **HASTA EL 31 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 dos (2) meses más. 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 Macheta, 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 MACHETA a:

1. Cumplir con los aportes a salud Pensión y Riesgos Profesionales.
2. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas del contrato.
3. Acatar las instrucciones impartidas por el Interventor del Contrato y proporcionarle toda la información necesaria para que ejecute su labor.
4. Presentar informes parciales de ejecución el cual deberá contener la información referente al desarrollo del objeto contratado.

5. Las demás que se asignen por el Alcalde Municipal y/o supervisor.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

A. Coordinar y revisar los registros contables y la información de la contabilidad, bajo las normas internacionales de contabilidad, de acuerdo con la Resolución 553 de 2.015, la Resolución 620 de 2.015, y las normas que la contaduría general de la nación expida en materia de contabilidad financiera.
B. Realizar los registros contables por todas aquellas operaciones financieras que no se encuentran en los manuales de funciones y por el normal funcionamiento no registran los funcionarios de la secretaria de hacienda, como son:

1. Depreciaciones de activos fijos.
2. Amortizaciones de bienes de beneficio y uso público.
3. Declaraciones de sobretasa a la gasolina.
4. Transferencias del sistema general de participaciones.
5. Transferencias de ley 99
6. Transferencias de ADRES
7. Transferencias de COLJUEGOS
8. Impuestos de vehículos.
9. Interfaces por la facturación de servicios públicos.
10. Causación del impuesto predial unificado y sus respectivos intereses, siempre y cuando tengan los mandamientos de pago debidamente ejecutoriados, como lo determinan las políticas de las normas internacionales de la contabilidad pública adoptadas por el Municipio, ajustadas a los parámetros establecidos por la contaduría general de la nación.
11. Causación de todos los ingresos que realiza la secretaria de hacienda municipal.
12. Causación de los convenios interadministrativos
13. Causación de los ingresos sin situación de fondos por la facturación y recaudo del cobro de alumbrado público con base en los extractos emitidos por la empresa recaudadora
14. Registrar los ajustes por los aportes valorizados que realiza el Fonpet mediante la página del ministerio de hacienda y crédito público.
15. Realizar las amortizaciones del cálculo actuarial, de acuerdo con los parámetros establecidos por la contaduría general de la nación.
16. Registrar las transferencias sin situación de fondos que realiza el ministerio de ambiente a la bolsa departamental de aguas.
17. Registrar las transferencias sin situación de fondos por los recursos de gratuidad que realiza el Ministerio de Educación a los colegios del Municipio.
18. Realizar las causaciones por los beneficios a empleados del municipio.
19. Causación de los canones de arrendamiento.
20. Realizar los asientos para la cancelación de las cuentas de costos por la prestación de los servicios públicos.

C. Consolidar la información y elaborar el reporte de los deudores morosos a la contaduría general de la nación.
D. Consolidar la información, preparar los archivos y transmitirlos por la información exógena a la DIAN Dirección de Impuestos Nacionales.
E. Realizar los cruces de información entre los registros contables y los módulos de inventarios y almacén, servicios públicos y predial unificado.

F. Consolidar la información de la totalidad de las cuentas que conforman el Balance General, elaborar los informes y enviarlos a la contaduría general de la nación, como son:

1. Las cuentas y movimientos.
2. Las operaciones reciprocas.
3. Las variaciones trimestrales que tienen valor significativo.

G. Elaborar el informe de control interno contable, las notas a los estados generales, y enviarlo mediante el chip a la contaduría general de la nación, y los demás informes que requiera la contaduría, de acuerdo con el proceso de convergencia a las normas internacionales de contabilidad.
H. Atender los requerimientos que la Contaduría General de la Nación emita en materia contable financiera.
I. Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaria de hacienda en lo referente a la parte financiera y presupuestal
J. Realizar el acompañamiento en la preparación, elaboración y remisión de informes a los organismos de control fiscal, económico y financieros del orden nacional, departamental, municipal y demás que correspondan
K. CONTABILIDAD DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS:

A. Extraer de la contabilidad del municipio, la información necesaria y registrarla en las tres contabilidades de la Unidad de Servicios Públicos:

- Acueducto.
- Alcantarillado.
- Aseo.

Así:

1. Registrar las causaciones de la facturación.
2. Los recaudos de los servicios públicos.
3. Las causaciones de las nóminas.
4. Causación de los beneficios a empleados
5. Las depreciaciones de las propiedades planta y equipo.
6. Causar los gastos en que se incurre la unidad de servicios públicos para la prestación del servicio, como son los combustibles del compactador de basuras, los repuestos, las compras de los químicos, las dotaciones a los empleados, las prestaciones de servicios, etc.

B. Consolidar la información de la totalidad de las cuentas que conforman los balances de las tres contabilidades:

a. Acueducto.
b. Alcantarillado.
c. Aseo.

y enviar los archivos para que la unidad de servicios públicos reporte mediante el SUI a la Superintendencia de Servicios Públicos.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Pagar y ejercer la supervisión sobre el contrato, requiriéndolo en forma escrita y verbal sobre cualquier necesidad de aclarar por parte del contratista.

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 **CINCO MILLONES CUARENTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($5.040.000,00) MCTE** mediante pagos parciales, 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
00116- 2025	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE LA CONTABILIDAD PUBLICA, ACOMPAÑAMIENTO EN HACIENDA PUBLICA, AREA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL PARA EL MUNICIPIO DE MACHETA-CUNDINAMARCA	$ 31.200.000	SEIS (06) MESES	SI

00136- 2024	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE LA CONTABILIDAD PUBLICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE MACHETA- CUNDINAMARCA	$ 28.200.000	CINCO (05) MESES Y ONCE (11) 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