ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/ O DE APOYO A LA GESTIÓN

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	**SECRETARIA DE HACIENDA**
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	**SECRETARIA DE HACIENDA**
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	**MARYSABEL SUAREZ SALGUEDO**
2. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	**202500000049202 IMPLEMENTACION DE PROCESOS ESTRATEGICOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MUNICIPIO DE BARANOA ATLÁNTICO**	
3. Descripción de la necesidad satisfacer:	La Constitución Política en su artículo 2 establece que son fines esenciales 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 afecten y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender de la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo’’. En concordancia con lo anterior el artículo 3° de La Ley 80 de 1993, establece que: “Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”. En tal sentido, el municipio de Baranoa, puede contratar y ejecutar todos aquellos bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines. La Administración Municipal, elaboró el Plan de Desarrollo denominado: “EL SENTIR DE LA GENTE” que se estructura a través de cuatro líneas estratégicas: 1. ***Comunidades que sienten*** 2. ***Territorios y espacios sostenibles*** 3. ***Crecimiento y desarrollo*** 4. ***Gobierno de la Experiencia*** Lo anterior, con la finalidad de promover dentro del territorio municipal el desarrollo, sentando bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y para el mejoramiento de la calidad de vida de todos los ciudadanos. Dentro de la línea estratégica, GOBIERNO DE LA EXPERIENCIA, en el diagnóstico realizado sobre las FINANZAS PÚBLICAS; específicamente en lo relacionado con el Índice de Desempeño Fiscal, se determinó entre otras cosas que: “El índice desempeño fiscal precisa la clasificación de las cuentas de ejecución presupuestal en un formato coherente de operaciones efectivas de caja, que permite calcular el déficit y el monto de su financiamiento. Además, las cuentas de ingresos y gastos se clasifican según su destino económico en dos grupos, según sean el caso, para cubrir gastos recurrentes o para cubrir gastos de inversión. De acuerdo con la medición de desempeño fiscal del 2022, se tiene que el municipio tuvo un resultado de 51,2, disminuyendo 10,6% respecto al año anterior, lo cual indica que se encuentra en riesgo de déficit o presenta alto endeudamiento, además de tener alta dependencia de las transferencias y bajos niveles de inversión en FBKF. De acuerdo con los resultados por dimensiones, la puntuación por resultados fiscales fue de 35,1 disminuyendo un 13,3% respecto a 2021 y el resultada por gestión financiera fue de 16,1, disminuyendo 0,6 puntos porcentuales respecto al año anterior.” …	

	Por otro lado, en lo que hace relación al tema de **Comportamiento de Ingresos**, se concluyó que: "Los ingresos del municipio de Baranoa provienen del recaudo de las rentas que se producen al interior del municipio (ingresos tributarios) y de las transferencias e ingresos de capital. Para el año 2023, los ingresos totales representaron el 14% mientras que las transferencias e ingresos de capital aportaron el 86%. Los impuestos más representativos dentro de los ingresos tributarios son el Impuesto de Industria y Comercio, el Impuesto Predial Unificado y la Sobretasa a la Gasolina." … La Secretaría de Hacienda tiene como misión, entre otras: formular, orientar, aplicar y evaluar la política fiscal del Municipio, mediante los procesos de planeación financiera, ejecución de ingresos y gastos, registro y análisis contable, con el fin de garantizar la disponibilidad, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros, coadyuvando la planificación y coordinación de los recaudos, de tal manera que permitan el uso racional del gasto público y la integridad y estabilidad del patrimonio del Municipio, acordes a la normatividad vigente. En consideración a lo anterior y partiendo a que el Índice de Desempeño Municipal tiene como objetivo medir y comparar el desempeño municipal entendido como la gestión de las entidades territoriales y la consecución de resultados de desarrollo (el aumento de la calidad de vida de la población), teniendo en cuenta las capacidades iniciales de los municipios, para incentivar la inversión orientada a resultados y como instrumento para el diseño de políticas dirigidas al fortalecimiento de capacidades y al cierre de brechas territoriales, la Secretaría de Hacienda, ha implementado varias campañas para el recaudo oportuno de los ingresos, que han tenido a largo corto – mediano y largo plazo, efectos medianamente positivos. Partiendo del **Programa:** Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial, que estableció como **indicador de producto**: Sistema de gestión documental implementado y como **meta de producto**: Implementar un sistema de gestión documental, en cumplimiento de la Ley 549 de 2000 Ley General de Archivo, con la finalidad de realizar actividades *administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación,* la Secretaría de Hacienda, requiere una persona natural con título profesional en contaduría pública, que acredite 12 meses de experiencia relacionada en temas de archivo y documental, y demostrada con contratos y/o certificaciones de actividades y/o empleos cuyo objeto y/u obligaciones sea igual o similar al de la presente contratación. Atendiendo lo contemplado en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate y siempre que el personal de planta no pueda asumir la realización de este o no exista personal suficiente para el fin. De acuerdo con la certificación expedida por la Oficina de Talento Humano, la Entidad en cumplimiento de lo señalado en el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998 y demás normas que regulen la materia, deja constancia que revisada la planta de personal de los funcionarios adscritos al Municipio de Baranoa, que el personal de la planta no es suficiente para adelantar las acciones previstas en la justificación sustentada por el área para atender la contratación que se requiere por parte de la misma.
4. Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EN LA OFICINA DE CONTABILIDAD ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL DE BARANOA.
5. Clasificación UNSPSC:	**Clasificación UNSPSC** / **CLASE** 80111600 / SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/ O DE APOYO A LA GESTIÓN

6. Especificaciones para la vinculación de contratista:

ESTUDIOS O FORMACIÓN		
NIVEL	PROFESIONAL	
TÍTULO(S) DE FORMACIÓN REQUERIDO(S)	**Pregrado**	**CONTADOR**
	Posgrado	**N/A**

CONDICIONES	**EXPERIENCIA REQUERIDA**
Tipo de experiencia	contratos y/o certificaciones de actividades y/o empleos cuyo objeto y/u obligaciones sea igual o similar al de la presente contratación.
Meses mínimos	**12 MESES MÍNIMOS**
Meses de experiencia relacionada	**N/A**

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la propuesta que contendrá la hoja de vida, con los soportes documentales que se requieran por parte de la entidad. En todo caso no se podrá estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

7. Obligaciones del Contratante:

1. Pagar al contratista, el valor del contrato, en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Designar al supervisor y realizar la supervisión al contrato.
4. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.

NOTA: El supervisor está en la obligación de verificar el cumplimiento de las obligaciones generales en concordancia con el objeto del contrato.

9. Obligaciones generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO.
2. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato.
3. Constituir y allegar a EL MUNICIPIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, en caso de requerirla.
4. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
5. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
6. Presentar la cuenta de cobro o facturas, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas.
7. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL), durante la

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/ O DE APOYO A LA GESTIÓN

	ejecución del contrato. Si es Persona Jurídica debe adjuntar Certificación Firmada por el Representante Legal o revisor Fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales durante los últimos seis (6) meses a la fecha de la certificación. Deberá adjuntar cédula de ciudadanía, tarjeta profesional de contador público y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores en el caso de que la certificación sea expedida por el revisor fiscal. Si se trata de Personas Naturales independientes, deberá acreditar con los documentos que correspondan que se encuentran al día el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social, para lo cual deben aportar la planilla de pago de autoliquidación del correspondiente periodo. La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. Para el efecto, EL CONTRATISTA, será el único responsable de contratar todo el personal que requiera para la ejecución del objeto contractual. 8. Mantener actualizados todos sus documentos en el municipio, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT a la oficina correspondiente. 9. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la entidad. 10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 11. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Municipio.
10. Obligaciones específicas del Contratista:	1. Prestar apoyo a la secretaría de Hacienda en la recopilación de la documentación de archivos físicos y digital soporte del informe de inconsistencias y de los cambios de la base de datos de la plataforma SWIIT 2. Apoyar en la consolidación de la documentación necesaria para la generación de informes de contribuyentes y recaudos de impuestos en la base de datos del impuesto predial Ica. 3. Apoyar en la actualización del archivo de la información respecto a las tarifas e incentivos tributarios aprobados y del cruce de información de base de datos, módulo de gestión integral y gestión de inventarios de almacén y recursos físicos. 4. Apoyar en la depuración de la documentación e información del saldo contable de activos fijos. 5. Apoyar en la gestión para la consolidación de los archivos soportes con las áreas asociadas las solicitudes necesarias para conciliaciones bancarias y para la realización del cierre trimestral con las cuentas bancarias conciliadas. 6. Apoyar en la consolidación de la base de datos para el proceso de conciliación bancaria del cierre mensual para la identificación de saldos. 7. Apoyar en la organización de documentación contable según manejo de archivo
11. Plazo de Ejecución:	El plazo de ejecución será de **UN (01) MES** contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del artículo 41 de la ley 80 de 1993.
12. Lugar de Ejecución:	**MUNICIPIO DE BARANOA, ATLÁNTICO**
13. Modalidad de Selección:	**Identificación del contrato a celebrar.** De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN. **Modalidad de selección.** De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar corresponde a Contratación Directa.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/ O DE APOYO A LA GESTIÓN

	Justificación de la Modalidad de Selección. El presente proceso de selección se rige por las siguientes disposiciones legales: (i) Numeral 4, Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, (ii) Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones reglamentarias. El numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 establece: "**ARTÍCULO 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.** La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (…) **4.** Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: (…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)". Por su parte el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9. dispone: "**ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9.** Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate (…)".
14. Capacidad Jurídica:	1. Documento de identificación del proveedor (cédula de ciudadanía). 2. Constancia de registro del proveedor en SECOP II. 3. Hoja de vida SIGEP debidamente firmada por el contratista. 4. Certificación de examen médico ocupacional vigente, conforme al inciso 3 del artículo 18 del Decreto 723 de 2013. 5. Certificación bancaria. 6. Consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la Libertad, Integridad y Formación Sexuales contra Niños, Niñas y Adolescentes (cuando aplique). 7. Estudios previos y demás documentos previos. 8. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 9. Certificado de insuficiencia y/o inexistencia de personal en planta. 10. Formato de autorización para el tratamiento de datos personales. 11. Formato de declaración de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar. 12. Formato Excel de valoración de requisitos de experiencia y certificado De idoneidad debidamente firmado. 13. Soportes de educación y formación. 14. Certificaciones laborales y/o contractuales que acrediten la experiencia. 15. Tarjeta, matrícula o registro profesional, cuando aplique. 16. Certificado vigente de antecedentes profesionales, cuando aplique. 17. Registro Único Tributario (RUT). 18. Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 19. Verificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). 20. Consulta de antecedentes disciplinarios. 21. Consulta de antecedentes de responsabilidad fiscal. 22. Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC). 23. Consulta de antecedentes judiciales. 24. Verificación de la situación militar (aplica únicamente para hombres menores de 50 años). 25. Declaración juramentada de bienes y rentas y registro de conflictos de interés, de conformidad con la Ley 2013 de 2019 y el Decreto 830 de 2021.

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/ O DE APOYO A LA GESTIÓN

	Para tales efectos, se realizará la evaluación de la propuesta que contendrá la hoja de vida, con los soportes documentales que se requieran por parte de la entidad. En todo caso no se podrá estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.
15. Valor Estimado del contrato:	El valor del presente contrato se estima en la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000) .** Parágrafo: Impuestos: al valor del presente contrato se le aplicarán los impuestos tasas y contribuciones a que haya lugar, el MUNICIPIO o el CONTRATISTA, según el caso efectuarán las retenciones, deducciones o reportes a que haya lugar conforme a la legislación aplicable y al régimen tributario al que pertenezca el CONTRATISTA.
16. Forma de Pago:	El Municipio pagará a el contratista, el valor del contrato de la siguiente manera: Un (01) Pago mensual por el valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000),** previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, según el régimen tributario que le sea aplicable, acompañada del certificado de recibido a satisfacción y/o informe de supervisión, expedido por el supervisor del contrato, presentación del informe de gestión, pago de estampillas departamentales y municipales que genere la suscripción del contrato y acreditación que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	**2026.ALC.01.001013** **NOV.09.2026**
18. Supervisión:	El ordenador de gasto mediante oficio, designara a la persona encargada para ejercer la supervisión de este contrato. Quien tendrá las siguientes responsabilidades: 1. Velar porque el presente contrato cumpla con las condiciones, características y valores ofrecidos por el contratista. 2. Velar porque se cumplan las obligaciones surgidas del presente contrato por las partes. 3. Verificar que la calidad de los servicios contratados sea óptima y llevar un control del presupuesto asignado. 4. Expedir oportunamente las constancias de cumplimiento y realizar los informes a satisfacción, para efectos del pago. 5. Verificar el cumplimiento del contratista de los pagos oportunos al Sistema de Seguridad Social Integral. 6. Cumplir con la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales” (G-EFSICE-02) emitida por Colombia Compra Eficiente o sus actualizaciones. **PARÁGRAFO:** El ordenador del gasto, podrá en cualquier momento, mediante oficio, cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, sin que sea necesario modificar el contrato, para lo cual comunicará por escrito al supervisor designado, con copia al contratista.
19. Análisis del Riesgo:	De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01” de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación, se encuentra anexa a este documento.
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que 'En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.21.2.3.1.1 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" el Municipio no estima conveniente la solicitud de las mismas.

FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	**NOMBRE:**	**MARYSABEL SUAREZ SALGUEDO**
	CARGO:	**SECRETARIA DE HACIENDA**
	FECHA:	**NOVIEMBRE 2026**
	FIRMA:	