CAPITULO I DESCRIPCION GENERAL	
ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ	
1.1 FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	**20 de enero de 2023**
1.2. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO:	**YEIMYS ANGELICA CRUZ MANTILLA**
1.3 TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de servicios profesionales**

CAPITULO II
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1. MARCO JURIDICO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD

El CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ es una Corporación Político Administrativa de elección popular compuesta por 13 concejales, elegidos para un periodo de cuatro años, cuyo funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad, el que debido a su estructura y carácter de autoridad político administrativa, requiere el ejercicio de diversas formas de participación en su función administrativa, y estas deben, en consecuencia, observar el orden jurídico vigente a fin de garantizar la legalidad en el cumplimiento de sus funciones y del servicio público asignado por la Constitución y la Ley, con autonomía contractual, administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes, enmarcada dentro de la definición contemplada en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el Estatuto General de la Contratación Pública.

2.2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

2.2.1. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN: Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y según lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo atinente a objeto, modalidad, valor, criterios de selección y garantías previsto en los numerales 7º y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 en lo atinente, como justificación de la necesidad de realizar proceso de selección para la escogencia de un contratista.

2.2.2. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, código Civil y demás normas concordantes, Acuerdos Municipales 013 de 2016 y 044 de 2014,Manual de Contratación del Concejo Municipal Resolución Administrativa No. 150 de julio 1 de 2014 y Reglamento Interno del Concejo Municipal de Sopó Acuerdo No.013 de diciembre 6 de 2016.

2.2.3. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado "*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes…".*

En la misma dirección el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: “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 ese sentido las entidades públicas deben concretizar el precepto constitucional y legal a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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.

Según el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

2.2.4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO DE SOPÓ, en uso de sus atribuciones legales y buscando dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado, adelanta el presente ESTUDIO PREVIO, en el marco de lo establecido en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, código Civil, Acuerdo 013 de 2016 y 044 de 2014,Manual de Contratación del Concejo Municipal Resolución Administrativa No. 150 de julio 1 de 2014 y demás legislación concordantes.

A través del Decreto 85 de 1995 se organiza la Dirección General de la Contabilidad Pública en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se dictan otras disposiciones. La cual tiene por objeto revelar la situación financiera y económica de las Entidades Públicas con el objetivo de establecer y determinar la toma de decisiones de la política económica del País. Así mismo, interrelaciona las políticas, principios, normas y procedimientos contables; como resultado de considerar, interpretar y conciliar la función de los entes públicos con el entorno económico y financiero, de manera tal que se garantice la utilidad y confiabilidad de la información requerida en ejercicio de gestión pública.

El Plan General de Contabilidad Pública, determina la forma sistemática y planificada de las normas contables y procedimientos que se deben seguir en el sector Público Colombiano; con el fin de dejar en una forma ordenada los hechos económicos y pruebas documentales de las decisiones tomadas, durante el período Fiscal.

En desarrollo del mandato Constitucional, el Plan General de Contabilidad Pública tiene como objetivo principal la uniformidad, centralización y consolidación de la Contabilidad Pública, para atender las necesidades de información en los procesos de gestión y control, en procura de la eficacia de la administración de la entidad, a fin de suministrar información contable, confiable y oportuna, que revele la situación financiera, económica y social del Entidad, sujetos al ámbito de la Contaduría General de la Nación, promover una mayor participación ciudadana en los temas de gestión financiera, económica y social a través de la información contable; propender por la transparencia de la gestión de la Entidad a través de su examen y controles periódicos.

Esta actividad también se enmarca en la Constitución Política de Colombia Título XII Economía y Hacienda Pública, artículos 332 al 373; Decreto 111 dé 1996, que regula el funcionamiento del presupuesto público de Colombia; Decretos 358 y 359 de 1995.

Teniendo en cuenta que en la planta de personal del Concejo Municipal de Sopó, no existe personal que monitoree los procesos contables, tributarios y financieros de la misma, en aras de lograr el mayor índice de eficiencia financiera, se hace necesario contratar una persona que las realice, ofreciendo así un servicio ágil y oportuno, que responda a esos requerimientos , máxime cuando la Contraloría de Cundinamarca en la "Auditoría Financiera y de Gestión", bajo la modalidad no presencial correspondiente a la vigencia-2021, deja el hallazgo N° 016 de connotación administrativa, en los siguientes términos:

"CONDICIÓN: Los Estados Financieros presentan diferencias y falta de trazabilidad con los libros contables generando incertidumbre en las revelaciones a los Estados Financieros.

CRITERIO: Manual de Normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del municipio de Sopó, los manuales de procesos y cumplimiento a lo establecido en la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación y a las Políticas contables adoptadas por el Municipio de Sopó y la Circular No. 001 del 2020 emitida por la Contaduría General de la Nación. Plan general de contabilidad pública-

CAUSA: Debilidades en los procedimientos de control para el seguimiento de las revelaciones en los Estados Financieros.

EFECTO: Incumplimiento a lo establecido en la Resolución 533 de 2015 de la Contaduría General de la Nación."

Que el Concejo Municipal de Sopó en aras de subsanar y superar la situación evidenciada por la Contraloría de Cundinamarca, suscribió plan de mejoramiento institucional en el marco de dos (02) acciones específicas que se referencian a continuación, las cuales se deben implementar en un lapso de tiempo de doce (12) meses a partir del 01 de enero de la vigencia 2023:

1. Contratar por prestación de servicios profesionales al inicio de la vigencia 2023 un Contador público para que apoye la elaboración de los estados financieros correspondientes al Concejo Municipal de Sopó, además de garantizar la trazabilidad de los libros contables y las revelaciones de estos estados.
2. Parametrizar la contabilidad de la Corporación a través del programa contable con el que se cuenta.

No obstante lo anterior, mediante la circular conjunta No.100-005-2022, expedida por la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Director de la Escuela Superior de Administración Pública, se definieron los lineamientos del plan de formalización del empleo público en equidad – vigencia 2023, así mismo establece que la vinculación mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se dará únicamente del personal que se requiera de acuerdo a la finalidad que la misma ley prevé y autoriza para esta modalidad de contratación.

Por su parte, la circular conjunta 01 de 2023, expedida por la dirección general de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública, en su numeral primero establece; "(…) 1. Solo pueden celebrarse contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión relacionados con la administración o funcionamientos institucionales, es decir, para realizar actividades que hagan parte del giro ordinario o quehacer cotidiano del ente estatal respectivo. Las Entidades Estatales deben procurar que los contratistas de prestación de servicios ejecuten

los correspondientes objetos con la autonomía e independencia propias de este tipo contractual, evitando realizar actuaciones de las que pueda colegirse la existencia de subordinación, dependencia o el encubrimiento de una relación laboral. Lo anterior no excluye de la posibilidad de que la Entidad Estatal contratante de instrucciones u orientaciones respecto del cumplimiento del contrato. (…)".

Que el Ministerio del trabajo presento observaciones a la circular conjunta No.100-005-2022, en atención al primer encuentro nacional para la formalización del empleo público en equidad, en donde se impartieron los lineamientos para que las entidades públicas iniciaran sus procesos de formalización de manera gradual y sistemática, pero esto no se vio reflejado en dicha circular pues se estableció que la misma no atendió las recomendaciones del Ministerio y los principios legales, para lo cual se realiza unas observaciones y recomendaciones para evitar que se vulnere la seguridad jurídica que reviste los procesos de planeación institucional desde un punto de vista presupuestal, contractual y de gestión del talento humano, por lo cual se invita para que la circular sea modulada a fin de dar prevalencia a los procesos de planeación ya estructurados por las entidades públicas, teniendo en cuenta que no se tiene en cuenta que los estudios de cargas laborales son necesarios para adelantar el proceso de formalización laboral que se pretende realizar en un periodo de cuatro (4) meses, así como los respectivos procedimientos administrativos y apropiaciones presupuestales correspondientes, observaciones que a su vez son respaldadas por la Procuraduría General de la Nación, teniendo en cuenta que el plazo de los cuatro meses para la formalización de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, es escaso y no se debe paralizar al estado, pues las entidades no pueden estar sin el personal necesario e idóneo para atender la demanda de los servicios que prestan a la ciudadanía.

Que aunado a lo anterior la Procuraduría General de la Nación, emitió la circular No. 001 de 2023, respecto del cumplimiento de normas constitucionales, legales y reglamentarias, acatamiento de jurisprudencia de las altas cortes sobre trabajo decente en el sector público: tramite legales, técnicos y presupuestales para la Modificación de plantas de personal - circular conjunta No.100-005-2022 expedida por el DAFP y ESAP, razón por la cual se previene a todas las autoridades del orden Nacional y Territorial para que cumplan con el ordenamiento normativo y jurisprudencial, por ende en el numeral 7 se establece que "(…) 7. Por lo anterior, esta Procuraduría Delegada hace una observación sobre el plazo de cuatro (4) meses que está estipulado en el punto 3 de la Circular Conjunta N° 100 – 005 de 2022, para la duración de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión; pues se considera que, dados los múltiples trámites y las diversas instancias que se deben agotar para lograr ajustar las plantas de personal de las entidades del Estado, es insuficiente y se corre el riesgo de dejar a muchas entidades públicas sin el personal necesario e idóneo para atender la demanda de los servicios que prestan a la ciudadanía; circunstancia que puede generar una parálisis del Estado en todos sus niveles. Por lo expuesto, la Procuradora delegada para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social insta a las diferentes autoridades públicas, a dar cumplimiento a los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios requeridos para poder hacer realidad el "PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD2023" y así, garantizar el derecho al trabajo en condiciones dignas atendiendo, además, lo ordenado en la abundante jurisprudencia proferida por las Altas Cortes del país. (…)"

Sin embargo y para no paralizar la actuación administrativa que resulta fundamental para el Concejo Municipal de Sopó, se requiere contratar el servicio profesional de un contador público, para realizar las actividades del quehacer cotidiano del Concejo Municipal, que debe garantizar durante el año, y las demás actividades previstas que se realizan con total independencia por parte del profesional, atendiendo a su conocimiento y experiencia en el área, cuyas actividades no se encuentran previstas en las funciones de ningún servidor de la Corporación Municipal.

En el marco de esta necesidad y conforme a lo antes expuesto, este contrato se enmarca en lo

dispuesto por la Ley 80 de 1993, exceptuándose de lo dispuesto en la Circular Conjunta No. 01 de 2023, emitida por Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la cual se estableció un plazo de cuatro (4) meses para que se creen las plantas temporales que suplan las necesidades misiones y administrativas causantes de la precariedad del empleo público, promoviendo de esta manera la formalización laboral, pues existe la necesidad de contar con la experticia o conocimiento especializado de un profesional en contaduría pública, que tenga amplia experiencia en el área contable que requiere la Corporación para garantizar los fines estatales y las actuaciones ya mencionadas.

Para tales efectos se ha revisado el presupuesto de la presente vigencia, estableciendo que existen recursos para cubrir el gasto que ocasione el futuro contrato, de igual manera, el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el plan de adquisiciones para la vigencia 2023 elaborado conforme al artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, el cual consta de los bienes y servicios que requiere el Concejo Municipal, para su funcionamiento y la correcta prestación de sus servicios, que incluye la contratación del servicio aquí descrito.

Con base en lo anterior, la cantidad de funciones y carga laborales de la Presidencia, como de la secretaria Administrativa y Financiera, es necesario contar con un profesional en contaduría que coordine las actividades, procedimientos y procesos contables, tributarios y financieros de la Corporación, que como se ha ilustrado, no se encuentran asignadas en ninguna de las funciones del personal de planta de la Corporación.

2.3 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Para establecer el presupuesto oficial, teniendo en cuenta que no se encontraba con anterioridad un profesional en esta área, se realizó un análisis con base en el valor que han suscrito otras Entidades con similares características en la presente anualidad, encontrando los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales relacionados al objeto que se pretende contratar, así:

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	FECHA INICIO CONTRATO	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA ASESORAR Y FORTALECER LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ-CUNDINAMARCA.	$33.000.000	2023-01-6	2023-12-31
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO CONTABLE Al INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACION Y DEPORTE DE COTA, VIGENCIA 2023	$58.000.000	2023-01-12	2023-12-29

Adicionalmente, Con el fin de compensar la pérdida del valor adquisitivo de la moneda y de conformidad con la disponibilidad del presupuesto aprobado para la vigencia 2023, se decidió ajustar el acto administrativo de perfiles y honorarios para la contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con personas naturales del Concejo Municipal de Sopó, mediante la Resolución No. 002 de 2023, encontrándose el valor a contratar ajustado a lo que allí se contempla.

CAPITULO III
MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que se pretende por parte del CONCEJO MUNICIPAL la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza del mismo, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada con la materia objeto del contrato, sin que sea necesario obtener previamente pluralidad de oferentes.

3.2 JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento legal de la modalidad se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: " h) **Para la prestación de servicios profesionales** y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;". Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa: "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.". (Negrilla y subraya fuera de texto original).

CAPITULO IV
OBJETO, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

4.1 OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA ASESORAR Y FORTALECER LOS PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ CUNDINAMARCA.

4.2 ALCANCE DEL OBJETO

Los servicios a contratar por parte de la Entidad, deben encontrarse encaminados al cumplimiento total del objeto contractual de acuerdo con las obligaciones específicas y alcance del mismo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

4.3 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. (CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR - ESPECIFICACIONES TECNICAS)

De igual modo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 menciona: "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.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las obligaciones contractuales de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Idoneidad: En cuanto a la idoneidad la entidad requiere que se acredite título profesional como contador público.

1. **Experiencia:** Para el presente proceso contractual la entidad requiere que se acredite mínimo tres (3) años de experiencia profesional con conocimiento en registros contables y normatividad en materia financiera.

CAPITULO V
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y CONTRATANTE, LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES: Además de las establecidas en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución.

5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el CONCEJO.
2) Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3) Pagar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
4) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
5) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
7) Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
8) De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el contratista debe mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
9) Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado.
10) Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.
11) Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011- y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.
12) Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
13) Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del

servicio a prestar.

5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Verificar y establecer cuáles son las debilidades en los procedimientos de control para el seguimiento de las revelaciones en los Estados Financieros del Concejo Municipal de Sopó, asesorando y estableciendo mecanismos de control que permitan subsanarlas para la presente vigencia.
2. Verificar y realizar las transacciones contables de la Corporación, teniendo en cuenta que los soportes cumplan con los requisitos de ley para dar continuidad al proceso del pago.
3. Analizar la información para poder enmarcarla en los propósitos del sistema nacional de Contabilidad.
4. Verificar e interpretar la información contable de tal manera que cuando sea presentada no se encuentren errores ni ambigüedades.
5. Clasificar la información contable de acuerdo al catálogo de cuentas actualizado por la CGN.
6. Registrar la información contable de manera que se cumpla con los parámetros de los entes de control, siempre evidenciando confiabilidad y consistencia.
7. Realizar ajustes y reclasificaciones de acuerdo a la necesidad contable.
8. Elaborar y presentar los Estados financieros (Estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y astado de Flujo de efectivo} y revelaciones en el cierre de la vigencia.
9. Presentar oportunamente los informes a los entes de control; Contaduría General de la Nación, Contraloría de Cundinamarca, Municipio de Sopó, Concejo Municipal, DIAN.
10. Realizar un cronograma con tesorería de los informes financieros que se deben presentar a los entes de control como Contaduría General de la Nación, Contraloría de Cundinamarca, Municipio de Sopó, Concejo Municipal, DIAN y todos los órganos de control, partes interesadas para dar cumplimiento a la gestión del Concejo municipal de Sopó.
11. Elaborar y presentar la información Exógena de acuerdo a las actualizaciones realizadas por la Dirección Nacional de impuestos y aduanas Nacionales.
12. Realizar y presentar los soportes actualizados en cada uno de los procesos y procedimientos contables de la Corporación.
13. Apoyar al presidente del Concejo, y mesa directiva en temas contables, y requerimientos que sean citados.
14. Colaborar junto con las demás áreas del Concejo para dar respuesta oportuna e idónea a los derechos de petición u otros requerimientos interpuestos por la ciudadanía o autoridades de las ramas del poder público y entes de control en temas contables.
15. Participar en los procesos del Sistema integrado de Gestión del Concejo, atender los requerimientos de auditoría de control interno, auditoría de gestión de calidad y gestión ambiental y demás entes de control, realizando mejoras al proceso de Gestión financiera y respectivamente plan de mejoramiento y acciones correctivas.
16. Manejar los documentos producto del cumplimiento de las obligaciones contractuales conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo.
17. Revisar y causar la nómina mensual de los funcionarios de la Corporación con la respectiva planilla de aportes parafiscales, aplicar la retención cuando de lugar. Revisar y causar las prestaciones sociales a las que tenga derecho cada uno de los funcionarios de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Expedir los certificados de ingresos y retenciones por rentas de trabajo y de pensiones a los funcionarios y expedir los certificados a los honorables concejales y contratistas dando cumplimiento a la normatividad.
19. Elaborar conciliaciones bancarias mensualmente durante la vigencia.
20. Velar por la integridad de la información contable.
21. Registrar la información contable en el Software SINFA, estableciendo las respectivas interfaces para realizar la integración entre los módulos de Contabilidad y Presupuesto, en la

herramienta suministrada por la entidad.

22. Realizar las visitas periódicas necesarias, con el fin de realizar las causaciones, egresos, informes y acompañamiento en general para llevar a buen término el proceso objeto de la presente propuesta.
23. Elaborar, certificar y firmar, los estados financieros de la entidad, con la periodicidad requerida, de acuerdo con la normatividad y las políticas contables vigentes.
24. Establecer de manera conjunta con la Administración Municipal, los procesos de consolidación de la información contable, dado que la responsabilidad de los informes contables continuara en cabeza de ellos
25. Prestar asesoría financiera permanente, mediante la resolución de todas las dudas y consultas que presente la entidad, utilizando los medios presencial, virtual, telefónico Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.
26. Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

5.3 OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

1) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
2) Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.
3) Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada.
4) Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
5) Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.
6) Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
7) Suministrar elementos o componentes que se requieran.
8) Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
9) Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no es obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, razón por la cual se prescindirá de este procedimiento, salvo en los eventos de terminación anticipada del contrato.

CAPITULO VI
ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO VII
CONDICIONES PRESUPUESTALES DEL CONTRATO

7.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se desarrollará en el Municipio de Sopó.
7.2 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO	En cumplimiento del principio de anualidad del presupuesto el plazo de ejecución del contrato será de Once (11) meses y once (11) días contados a partir del día de la suscripción del acta de Inicio, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.
7.3 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un SUPERVISOR. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual. La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por el Presidente del Concejo o quien haga sus veces , quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultada para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de contratación e interventoría vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones: 1) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución; 2) Suscribir acta de inicio del contrato; 3) Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; 4)

	Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; 5) Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista y verificar los informes que deba rendir el contratista; 6) Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato; 7) Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; 8) Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; 9) Solicitar las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran; 10) Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar EL CONCEJO; 11) Sugerir en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; 12) suscribir las actas que se generen (actas de suspensión, reinicio, etc.). 13) Solicitar por escrito informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. 14) Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. 15) Verificar que el contratista se ajuste al manual de contratación e interventoría vigente. 16) Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal. 17) Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. 18) Mantener permanente contacto con los Secretarios funcionarios y contratistas de apoyo y solicitar acompañamiento en los asuntos propios de su función u obligaciones de ser necesario. 19) Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto o su delegado las actas correspondientes. 20) Las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
7.4 CAPACIDAD FINANCIERA:	Por la tipología contractual (Prestación de servicios personales), la naturaleza del mismo y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad financiera
7.5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 33.000.000.oo) INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMAS GASTOS ASOCIADOS.
7.6 NÚMERO CDP:	2023000004 del 19 de enero de 2023

7.7 VALOR CDP:	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 33.000.000.oo)
7.8 FORMA DE PAGO:	El Municipio pagará el valor del contrato ONCE (11) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos cada uno por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS OCHENTA Y UN CENTAVOS M/CTE ($ 2.903.225,81) y un último pago por UN MILLÓN SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS DIECISEIS PESOS TRECE CENTAVOS M/CTE ($ 1.064.516,13)
7.9 REQUISITOS PARA EFECTUAR EL PAGO:	Por parte del CONTRATISTA: 1. Informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda. 2. Factura o cuenta de cobro. 3. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales cuando corresponda. Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir Informe de actividades realizadas por el contratista y supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CAPÍTULO VIII
ANÁLISIS PARA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

8.1 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS PARA AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:	En atención a lo dispuesto en 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 no es obligatoria, el Concejo Municipal no exigirá al contratista constitución de garantías, teniendo en cuenta que la ejecución del objeto no es compleja y los requisitos para efectuar los pagos disminuyen de manera significativa los riesgos de que se presente un incumplimiento.

CAPITULO IX
DISPOSICIONES FINALES Y FIRMAS

9.1 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Como factor de selección se tendrá en cuenta la propuesta que acredite capacidad, idoneidad y experiencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que establece "…… Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales …. 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.".(subraya y negrilla fuera de texto original)

Igualmente, la entidad contratante, con el fin de seleccionar al contratista de acuerdo a la ejecución del objeto contractual relacionado en el presente estudio, requiere de las calidades especiales del profesional en contaduría pública señaladas en el presente estudio las cuales serán analizadas con la oferta allegada por el proponente invitado.

Para lo anterior deberá cumplir y acreditar los siguientes requisitos:

9.1.1. REQUISITOS HABILITANTES

A. CAPACIDAD JURIDICA

PROPUESTA SUSCRITA POR EL OFERENTE El oferente deberá presentar y suscribir propuesta adjuntando los documentos que acrediten la idoneidad como profesional en contaduría pública conforme a la necesidad expuesta, así como la propuesta , con la cual se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos lo establecido en el estudio previo y contrato suscrito, a la vez que se declara hábil para contratar con EL CONCEJO y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia, así como los siguientes documentos:

COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA. El Proponente con su propuesta allegará copia de la cédula de ciudadanía.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT). Se deberá anexar el Registro Único Tributario que se enmarque en las actividades objeto a desarrollar, tal y como lo dispone la DIAN, debidamente actualizado.

ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARP), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda.

El requisito anteriormente solicitado deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

FORMATO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. El proponente deberá anexar el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado y suscrito, de conformidad con lo señalado en la Ley 190 de 1995 y la Resolución 009 de 1996 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES. En razón a que el contrato es de prestación de servicios y el plazo de ejecución superior a tres (3) meses, el proponente debe allegar con su propuesta el formato diligenciado.

B. INFORMACIÓN QUE DEBE SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD FISCAL:

La entidad contratante de conformidad con la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008 está en la obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de Responsables Fiscales la cual corresponde a la administración pública y no a los particulares, razón por la cual se procederá a la verificación, dando cumplimiento a la citada circular y determinar si el proponente es o no Responsable Fiscal.

En caso de ser persona jurídica, se verificara el de esta y su Representante Legal y en el caso de propuestas conjuntas, se verificara el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio, según corresponda.

INHABILIDADES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: De conformidad con la ley 1238 del 24 de julio de 2008, la entidad contratante llevara a cabo la verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificará el de esta y su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

ANTECEDENTES JUDICIALES: La entidad llevará a cabo la verificación de antecedentes judiciales en la base de datos de la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio se verificará también el del representante legal de la sociedad o forma asociativa

DEFINICIÓN SITUACION MILITAR: Si el proponente es varón menor de 50 años (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio o Unión Temporal) la entidad deberá verificar que haya definido su situación militar.

9.2 VERIFICACION DE ACUERDOS COMERCIALES O TRATADOS VIGENTES

La presente contratación no está cobijada por un Acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado colombiano, en los términos del artículo 2.2.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

9.3 FIRMAS

ORIGINAL FIRMADO

_____

GUSTAVO ADOLFO SANCHEZ LLANOS
PRESIDENTE CONCEJO DE SOPÓ / SUPERVISOR

Proyectó: Yeimys Angélica Cruz Mantilla – Secretaria Administrativa y Financiera.
Revisó: María Fernanda Cifuentes Gómez - Asesora externa
Aprobó: Gustavo Adolfo Sánchez Llanos - Presidente.