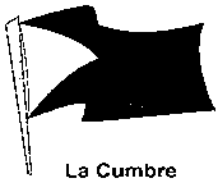
	<p>REPUBLICA DE COLOMBIA  ALCALDÍA MUNICIPAL LA CUMBRE  VALLE DEL CAUCA  Nit: 800.100.521-7  ANÁLISIS DEL SECTOR</p>	<p>Página 1 de 5</p>	 <p>La Cumbre</p>
---	--	----------------------	--

**ETAPA DE PLANEACIÓN**  
**ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN**

(DECRETO 1082 DE 2015, LIBRO 2, PARTE 2, TITULO 1, CAPITULO 1, SECCIÓN 1, SUBSECCIÓN 6, ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1)

**1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CUMBRE VALLE.

**2. DETERMINACIÓN DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO A CONTRATAR:**

En este punto la Administración Departamental realizó el análisis relativo al sector económico de Bienes y Servicios que cubre el objeto del contrato, teniendo en cuenta las perspectivas establecidas en el DECRETO 1082 de 2015, LIBRO 2, PARTE 2, TITULO 1, CAPITULO 1, SECCIÓN 1, SUBSECCIÓN 6, ARTICULO 2.2.1.1.1.6.1, así

**3. NECESIDAD DE CONTRATAR LOS SERVICIOS:**

Es necesario realizar la presente contratación para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MUNICIPIO DE LA CUMBRE

Conforme al artículo 305 de la Constitución Política, corresponde al alcalde dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. En cumplimiento a estos fines constitucionales y legales el alcalde del municipio de la cumbre, delega la competencia para realizar todas las gestiones y expedir todos los actos precontractuales, contractuales y pos- contractuales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos, quedando como responsable de dicha tarea los secretarios de despacho.

Colombia es un Estado Social de Derecho (art. 1 C.N.), cuyas entidades y organismos nacional, departamental y municipal se rigen por una serie de principios e instituciones para regular y controlar la actividad estatal.

La alcaldía municipal a través la Secretaria de Administrativa y de Hacienda debe velar por el buen funcionamiento de las dependencias de la administración municipal, para lo cual, resulta necesario el apoyo de personal profesional y asistencial calificado, que permita apoyar con sus conocimientos las actividades realizadas en administración municipal, velando porque todas las actuaciones encomendadas al mismo permitan mejorar la gestión y resultados de la dependencia dentro de su área.

Para tal fin, se ha expedido calificación por la secretaria administrativa y hacienda, en la cual se hace constar que en la planta global de cargos del Municipio no hay personal suficiente para prestar los Servicios de apoyo, por lo cual es menester contratar a fin de dar cumplimiento a las funciones del municipio.

Es deber de la Administración brindar a las dependencias el apoyo que se requiere para su normal funcionamiento y que en la planta de cargos el municipio de La Cumbre, no se cuenta con el personal suficiente para atender los requerimientos de las diferentes secretarías.

La Misión de la Secretaría Administrativa y Hacienda, es adelantar la gestión de los procesos de Talento Humano, para garantizar que la Administración municipal cuenta con funcionarios idóneos, productivos, innovadores, participativos y comprometidos con la misión del municipio bajo claros Principios éticos, y de servicio a la Comunidad, así mismo planear y proveer los recursos físicos, los servicios generales y administrar los procesos de archivo y gestión documental, igualmente administra los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio.

La contratación del municipio se encarga dentro de lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión en la modalidad de Contratación Directa.

El proceso de contratación se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2023.

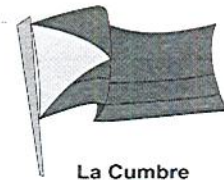
#### 4. CLASIFICACIÓN

El servicio está codificado de la siguiente manera:

CLASIFICACION DEL BIEN Y/O SERVICIO DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)			
GRUPO	SERVICIOS	CODIGO	(F)
SEGMENTO	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	CODIGO	80
FAMILIA	Servicios de recursos humanos	CODIGO	8011
CLASES	Servicios de personal temporal	CODIGO	801116

#### 5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO:

##### 5.1: Descripción de la necesidad



La Administración Municipal, debe en todas sus instancias garantizar los fines esenciales del estado, entre ellos el de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, postulados y fijación de políticas que debe emprender en aras de brindar mejores espacios y bienestar para la comunidad.

La administración a través de sus dependencias determina las políticas de la administración en aras de cumplir con los objetivos fundamentales del municipio, debe por ello propender por una mayor eficiencia y eficacia de todos los procesos y proyectos que ha emprendido la administración y que deben ser el eje del plan de desarrollo municipal.

Uno de los fines primordiales de la Tesorería Municipal es la administración de los recursos del tesoro, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el cumplimiento del pago de las obligaciones, para ello se requiere la ejecución de los diferentes programas sistemáticos y financieros, SIIFWEB, como herramienta primordial para determinar la situación financiera del municipio.

En tal virtud se hace necesario contratar la prestación de servicios de apoyo para la rendición de informes financieros de la administración municipal, a fin de facilitar el cometido estatal referido a la administración de la hacienda pública a través del proceso de Dirección Financiera de Ingresos y tesorería.

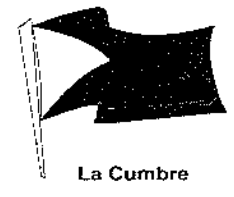
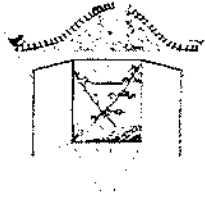
Para el cumplimiento efectivo, oportuno y diligente de las funciones de la Secretaria de Hacienda del Municipio de la Cumbre y al no existir, en la planta de cargos personal idóneo para la ejecución de la labor objeto de contrato, se requiere contratar de una persona natural con certificada experiencia en el cumplimiento de las actividades relacionadas con la rendición de informes financieros en el sector público y realizar la gestión como Contador del Municipio.

En desarrollo del mandato constitucional el Plan General de Contabilidad Pública tiene como objetivo principal o fundamental lograr 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 de la entidad sujetos al ámbito de la Contaduría General de la Nación.

Aunado a lo anterior dentro de las funciones de la Secretaria de Hacienda se encuentran las de dirigir, controlar el recaudo y la administración de rentas, tasas, contribuciones fiscales, multas y demás ingresos fiscales, administrar el control oportuno de las operaciones financieras, el pago de las obligaciones y la contabilidad del municipio, así como la presentación de informes y estados financieros a las diferentes entidades del orden nacional, departamental y órganos de control.

## 5.2 Obligaciones por desarrollar por el Profesional

1). Presentar a la DIAN la retención en la fuente mensualmente en medio digital. 2). (elaboración de los estados financieros como lo establezca la norma) 3). Presentar la



información contable a los entes de control contraloría, contaduría formatos.4). Conciliar la información presupuestal con cada uno de los comprobantes de contabilidad. 5). Publicar trimestralmente los estados financieros en un lugar visible de la Alcaldía Municipal. 6. Efectuar el informe de deudores morosos en las fechas correspondientes. 7). Elaborar las conciliaciones bancarias y ajustes pertinentes con las partidas conciliatorias que den lugar. 8). obtención de libros auxiliares, comprobantes de diario. 9) realizar el proceso para imprimir los libros diario, mayor y balances.10). Obtención de comprobantes de cierre del periodo contable. 11) Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas por la Alcaldía Municipal. 12) Al término del presente contrato deberá efectuar informe final de actividades y entrega de los archivos documentales ejecutables y magnéticos a los cuales haya tenido acceso en virtud de su actividad para efectos del trámite correspondiente para pago. 13) Realizar conciliación mensual con el área de presupuesto antes del cierre mensual 14) realizar proyección de respuesta a los requerimientos realizados por parte de la Contraloría General de Nación y/o entes de control.15) desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por su supervisor. 16) todas las actividades a realizar se harán bajo su propio medio

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS QUE SE REQUIEREN PARA PRESTAR EL SERVICIO

En virtud a las actividades que se deben realizar para cumplir con el objeto contractual, se requiere necesita una persona natural o jurídica que cuente con:

- Título de Bachiller
- Título Universitario en Contaduría Publica
- Tarjeta Profesional
- Experiencia Laboral minino de un (01) año en actividades afines

Para verificar el cumplimiento de los requisitos, deberá aportar los siguientes documentos:

Diploma y/o Certificado que acredite estudio de Bachiller y Título Universitario y tarjeta profesional.

Certificaciones donde conste que cuenta con experiencia laboral mínima de un (01) año.

## 7. VALOR DEL CONTRATO

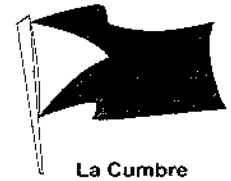
Para calcular el presupuesto de la presente contratación, se efectuó un análisis sobre las actividades requeridas para el cumplimiento del contrato, y se tuvo en cuenta los valores que regularmente se cobran para este tipo de actividades celebrados por la misma u otra entidad pública, el tipo de servicio, la carga de trabajo y el plazo.

Igualmente se analiza que para efectos legales la administración Municipal, a través de su secretaria administrativa y de hacienda, establece que el valor máximo que podría



REPUBLICA DE COLOMBIA  
ALCALDIA MUNICIPAL LA CUMBRE  
VALLE DEL CAUCA  
Nit: 800.100.521-7  
ANALISIS DEL SECTOR

Página 5 de 5



La Cumbre

tener la presente contratación sería de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.CTE (\$3.500.000)

La alcaldía municipal - secretaria administrativa y Hacienda, cuenta con recursos de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000), según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0000941 del 28 de NOVIEMBRE de 2023

Desde la perspectiva de análisis de riesgo, los posibles acontecimientos negativos que puede perjudicar a los intereses u objetivos del municipio relacionados con la presente contratación han sido identificados y mitigados en los estudios previos,

#### 8. TIPO DE REMUNERACION.

Por ser un Contrato de Prestación de Servicios profesionales de Apoyo se estableció que el municipio de La Cumbre Valle pagará al contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y de la siguiente forma:

El Valor del contrato es de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000),, el cual se pagará en una (01) cuota mensual, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000), previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado de que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social.

Para constancia de lo anterior se firma en La cumbre Valle, a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2023.



**EDWARD ANDRES RIOS GOMEZ**  
Secretario Administrativo y de Hacienda

REVISÓ: FUNDAMENTO JURÍDICO - MARÍA DEISSY SILVA SÁNCHEZ, ABG. CONTRATISTA