FECHA: 07/01/2025

Dependencia Ordenadora del Gasto:	Dependencia Ejecutora:
AGENTE ESPECIAL	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. IDENTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DEL CONTRATO.

La **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FLANDES "ESPUFLAN E.S.P."** (En adelante ESPUFLAN), es una entidad pública descentralizada por servicios, con autonomía administrativa, presupuestal y financiera, que tiene por objeto la prestación eficiente y eficaz del servicio de Aseo en el Municipio de Flandes.

Así las cosas, la Ley 142 de 1994 y sus Decretos reglamentarios, establecen que el régimen de contratación aplicable a las Empresas que prestan servicios públicos domiciliarios y actividades complementarias es de derecho privado.

La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (en adelante SSPD), mediante Resolución No. SSPD-20151300015835 del 16 de junio de 2015, ordenó la toma de posesión de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes, medida que actualmente se encuentra vigente.

En ese orden de ideas, el Agente Especial designado por la SSPD de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en concordancia con los artículos 6 y 8 del Decreto 2555 de 2010, normas aplicables por remisión expresa del artículo 121 de la Ley 142 de 1994, es el encargado de la gestión general de la Empresa y debe coordinar sus actividades para el eficiente y eficaz desempeño de la misma.

En virtud de lo anterior, mediante la Resolución A.E No. 157 del 6 de noviembre de 2015 y sus modificaciones, se aprobó el Manual de Contratación de la Entidad, el cual en su artículo 9 dispone que "cuando se requiera contratar una obra, bien o servicio, el área ejecutora en la que se origina el proceso realizará un estudio previo", para lo cual debe cumplir como mínimo las exigencias del artículo citado.

Conforme a lo anterior se requiere contratar un profesional en contaduría pública con especialización y experiencia en la prestación de servicios profesionales, que brinde apoyo y asesoría a la gestión de la Dirección Administrativa y Financiera de ESPUFLAN E.S.P.

Así las cosas, se considera que la contratación planteada es necesaria, conveniente y oportuna, además por las siguientes razones:

La Dirección Administrativa y Financiera deberá contratar una persona natural, que brinde asesoría y acompañamiento para la aplicación de la normatividad contable, hacer los respectivos asientos de la vigencia, basados en las políticas contables y las normas internacionales de contabilidad, y así poder unificar, centralizar y consolidar la información financiera que debe ser reportada a las diferentes plataformas por la Empresa de Servicios Públicos de Flandes.

La Empresa debe atender todos los requerimientos de los entes de control y vigilancia del estado, de manera oportuna y eficiente y debe cumplir con su cometido y satisfacer las necesidades de información y control financiero; a través de un proceso dinámico y continuo de producción de información confiable, relevante y comprensible.

Señalado lo anterior, se tiene que la asesoría financiera debe asumir una serie de actividades que involucran el acompañamiento en la elaboración de diferentes informes, manejo de documentación y demás actividades de apoyo que requieren el acompañamiento profesional de asesoría contable y financiera, lo que hace necesario seleccionar una persona natural o jurídica con formación y experiencia en los mencionados asuntos.

En el presente estudio y siguiendo los lineamientos de transparencia, imparcialidad y objetividad dentro de los procesos de contratación de entidades que presten un servicio público, se realiza la contratación directa para la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Objeto descrito a continuación.

2. TIPO DE CONTRATO Y OBJETO A CONTRATAR.

Conforme la naturaleza de los servicios a contratar, se determina que el contrato a celebrar es de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

De la misma manera, el objeto a contratar según las necesidades de la Entidad es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO PARA BRINDAR APOYO Y ASESORAMIENTO EN TEMAS CONTABLES Y FINANCIEROS EN LA EMPRESA DE SERVICOS PUBLICOS DE FLANDES ESPUFLAN E.S.P."**

3. CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios no aplica esta exigencia.

4. REQUISITOS DEL CONTRATO A CELEBRAR.

1. Propuesta debidamente firmada.
2. Hoja de Vida en formato normal (si es persona natural).
3. Hoja de Vida de la Función pública persona natural o jurídica según corresponda.
4. Soportes de formación académica (persona natural).
5. Certificados que acrediten la experiencia en la ejecución del contrato, conforme lo indicado en los presentes estudios previos.
6. Certificado de Cámara de Comercio con una expedición no mayor a 30 días (para las personas jurídicas en donde se acredite que está debidamente facultado para celebrar el contrato que se pretende celebrar).
7. Documento de identidad del contratista o representante legal (persona jurídica).
8. Libreta Militar para hombres no mayores de 50 años.
9. Registro Único Tributario (R.U.T).
10. Certificado de Antecedentes Procuraduría General de la Nación (no superior a 30 días).
11. Certificado de Antecedentes Contraloría General de la República (no superior a 30 días).
12. Certificado de Antecedentes de Policía (no superior a 30 días).
13. Certificado de Antecedentes del Sistema Nacional de Medidas Correctivas (no superior a 30 días).

14. Certificado de afiliación y/o pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (para las personas jurídicas, la manifestación bajo juramento del cumplimiento de tales obligaciones durante los últimos seis (6) meses, acompañado de la cédula, tarjeta profesional y antecedentes del contador que sea el revisor fiscal o contador de la empresa).

5. PRESUPUESTO OFICIAL DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

5.1. Presupuesto oficial del contrato. Se considera de conformidad con las necesidades de la Empresa un presupuesto de **CINCUENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE. ($51.360.000,oo)** incluido IVA, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2025000007 de fecha 07 de enero de 2025.

El presente contrato podrá ser adicionado y/o prorrogado teniendo en cuenta la necesidad debidamente justificada, con el fin de velar por el eficaz cumplimiento de la gestión por parte del contratista seleccionado.

5.2. Forma de Pago. El valor del contrato resultante del presente proceso será pagado por la empresa en pagos mensuales, iguales, vencidos y sucesivos, cada uno por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($4.280.000,00)**, conforme la presentación de la factura o cuenta de cobro presentada por el contratista, la certificación de cumplimiento del objeto del contrato expedida por el supervisor designado y la presentación del Certificado de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social: Salud, Pensión y ARL en los porcentajes de Ley.

Para los pagos se requiere la presentación de la cuenta de cobro o factura dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación, previa aprobación del cumplimiento de los requisitos por parte de la Profesional de Presupuestos y Tesorería, de conformidad con lo establecido en el artículo 615 y 617 del Estatuto Tributario y a la aprobación final del Área Financiera y/o contable, según la disponibilidad de caja de la Entidad.

6. ANÁLISIS QUE SOPORTA VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato se ha establecido de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, así como también se tuvo en cuenta el valor histórico que la entidad ha venido pagando por prestación de servicios similares a la de la presente contratación.

7. PLAZO DEL CONTRATO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

De conformidad con las necesidades de la empresa el plazo estimado para el contrato es de **DOCE** (12) meses a partir de la firma del acta de inicio del contrato, en todo caso no podrá superar la vigencia 2025.

El lugar de cumplimiento del contrato será en el municipio de Flandes (Tolima), en el lugar que determine la empresa.

8. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:

La supervisión, responsabilidad y seguimiento de la contratación estará a cargo del DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO o quien haga sus veces según la designación del ordenador del gasto.

El supervisor conforme la Ley ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contracción de la Empresa de Servicios Públicos de Flandes Tolima "ESPUFLAN E.S.P.", y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado, deberá realizar control y seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, en los términos de la Resolución A.E. 157 de 2015 y sus modificaciones.

9. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

El contratista que podrá ser una persona natural o jurídica, acreditará la prestación de servicios con profesionales idóneos, que cumplan los requisitos de experiencia equivalentes a la certificación de título profesional conferido por una universidad, cuenten con tarjeta profesional expedida legalmente, y cuya experiencia profesional sea mínima de doce (12) meses, contabilizada conforme al Artículo 229 de la Ley 019 de 2012.

Adicionalmente, para el momento de la celebración del contrato deberá presentar los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales vigentes, y durante todo el plazo del contrato deberá estar habilitado para el ejercicio de la profesión de Contador.

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

10.1. Obligaciones generales del contratante:

a. Cumplir con las obligaciones del contrato y su alcance.
b. Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del contrato.
c. Cancelar el valor del contrato, en la forma y condiciones pactadas.
d. Brindar la información pertinente para el desarrollo objeto del presente contrato.
e. Las demás inherentes a la naturaleza del objeto del contrato.

10.2. Obligaciones generales del contratista:

a. Cumplir y ejecutar cabalmente el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas pactadas, a la luz de las disposiciones legales vigentes.
b. Prestar el servicio con idoneidad, calidad y oportunidad.
c. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del contrato.
d. Presentar previo a cada pago informes de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
e. Entregar al supervisor del contrato previo a cada pago y para efectos de la expedición de la certificación de cumplimiento, los recibos de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y ARL.
f. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato, su objeto y obligaciones.
g. Responder por el pago de todos los impuestos, tasas, contribuciones o participaciones tanto en el ámbito Nacional, Departamental y Municipal que se causen en razón de la suscripción, desarrollo, ejecución, y liquidación del presente contrato.

h. Deberá constituir las garantías que se le exijan en el contrato.
i. Adoptar las medidas de prevención y control para cumplir con el objeto del presente contrato.
j. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

10.3. Obligaciones específicas del contratista:

a. Apoyar en la elaboración, preparación y presentación de informes a través de las plataformas virtuales o correos físicos a la Contaduría General de la Nación (CGN), Contraloría General de la Nación, Contraloría Departamental de Tolima, Dirección e Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y demás entes de vigilancia y control que lo requieran.
b. Brindar asesoría y acompañamiento a la Dirección Administrativa y Financiera en los procesos Contables y Presupuestales que se necesiten.
c. Ayudar a la Dirección Administrativa y Financiera en el proceso de reclasificación de cuentas.
d. Colaborar en la preparación para la presentación de la información del plan financiero en los informes para la SSPD.
e. Apoyar en la realización, preparación, liquidación y presentación de la información exógena.
f. Revisar y apoyar junto con la dirección administrativa y financiera todos los procesos, depuración contable, depuración de cuentas pretoma, indicadores financieros, planes de mejoramiento a los diferentes entes de control.
g. Las demás obligaciones generales afines al objeto contractual y que se requieran por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.

11. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Nivel	Número	Descripción
1. Segmento	84	Servicios Financieros y de seguros
2. Familia	8411	Servicios de Contabilidad y Auditorias
3. Clase	841115	Servicios contables
4. Producto	84111502	Servicios de contabilidad financiera

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Por ser un contrato de Prestación de Servicios Profesionales de acuerdo con el numeral 1 del artículo 13 de la Resolución No. A.E. 157 del 06 de noviembre de 2015, emanada de la Agencia Especial de esta Entidad, procede la modalidad de Contratación Directa y con base en ello se efectúa la presente contratación.

13. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO:

En desarrollo de lo señalado en el artículo 21 de la Resolución No. A.E. 157 del 06 de noviembre de 2015, el contratista conforme a la cuantía y al tipo de contrato deberá amparar a través de una garantía única expedida por una Compañía de Seguros legalmente constituida, a la cual se debe adjuntar el recibo de pago de la misma, los siguientes riesgos amparados.

CLASE DE AMPARO	PORCENTAJE ASEGURADO	VIGENCIA.
Cumplimiento	20% del valor del contrato.	Por un plazo igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

14. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

En mi calidad de responsable de la estructuración del estudio en el cual se analizó la conveniencia y oportunidad para realizar la presente contratación, manifestó que es perentoria la realización de este proceso, y por tal razón, la única forma de satisfacer la necesidad es mediante la contratación propuesta.

El presente estudio previo se realiza a los cuatro (07) días del mes de enero del año 2025 para atender las necesidades de la Empresa.

Elaborado por

Firma:

CARLOS JULIO ARIAS PUENTES
Director Administrativa y Financiera

Visto Bueno del Ordenador del Gasto

JAVIER HERNANDO GUAYARA RAMIREZ
Agente Especial